УТВЕРЖДЕНА

Приказом МКУ «ЦБО и РО»

от «23» декабря 2019г. № 156

# Единая учетная политика для учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа

1. Нормативные документы

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа (далее – субъекты учета) (Приложение № 1).

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

* Бюджетный кодекс РФ (далее - Бюджетный кодекс);
* Налоговый кодекс РФ (далее - Налоговый кодекс);
* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
* Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
* Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
* Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
* Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
* Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
* Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
* Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
* Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
* Приказ Минфина РФ от 27.02.2018г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
* Приказ Минфина РФ от 28.02.2018г. № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ № 37н);
* Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
* Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Приказ № 124н);
* Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. № 145н «Долгосрочные договоры» (далее - Приказ № 145н);
* Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. № 146н «Концессионные соглашения» (далее - Приказ № 146н);
* Приказ Минфина РФ от 07.12.2018г. № 256н «Запасы» (далее - Приказ № 256н);
* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
* Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
* Приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
* Приказ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);
* Приказ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее - Приказ № 191н);
* Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);
* Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ 33н);
* Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
* Приказ Минфина РФ от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);
* Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);
* Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее – Постановление № 922);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);
* Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
* Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
* Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008)"Общероссийский классификатор основных фондов", принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст (далее – ОКОФ 013-2014);
* Иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетный, налоговый учет и отчетность.

1. Общие положения

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа», (далее - Централизованная бухгалтерия), на основании заключенных договоров о бухгалтерском обслуживании. Работники Централизованной бухгалтерии осуществляют ведение учета на основании своих должностных инструкций.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом.

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.2. В субъектах учета действуют следующие постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается приказами субъектов учета:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

Утвержденные приказом руководителя субъекта учета составы комиссий представляются в Централизованную бухгалтерию.

2.3. Бухгалтерский учет субъектов учета ведется на счетах бухгалтерского учета согласно Рабочего плана счетов (Приложение № 2). При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:  0701 «Дошкольное образование»;  0702 «Общее образование»;  0703 «Дополнительное образование детей»;  0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»;  0707 «Молодежная политика»;  0709 «Другие вопросы в области образования»;  1003 «Социальное обеспечение населения»;  1004 «Охрана семьи и детства»;  1006 «Другие вопросы в области социальной политики». |
| 5–14 | 0000000000 для доходов; для расходов по целевым статьям в соответствии с Планом ФХД |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):   * 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; * 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений. |

Централизованная бухгалтерия при возникновении необходимости (внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения учета и составления отчетности) может самостоятельно вносить изменения в рабочий план счетов в отношении балансовых и забалансовых счетов.

**3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

3.1. Бухгалтерский учет ведется Централизованной бухгалтерией в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 7.7», «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет».

3.2. Документальное взаимодействие между Централизованной бухгалтерией и субъектом учета осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в Централизованную бухгалтерию оформленные должным образом первичные документы по реестру. В случае обнаружения некачественно составленных документов Централизованная бухгалтерия возвращает их на доработку. Требования Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для исполнения субъектом учета.

3.3. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

3.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься Централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

3.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 7.7», «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет».

3.7. Правила документооборота и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 3), который утверждается руководителем Централизованной бухгалтерии. С графиком документооборота ознакомлен руководитель субъекта учета. Руководитель субъекта учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

3.8. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, субъект учета использует унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами, унифицированные формы из других нормативно-правовых актов, либо самостоятельно разработанные формы (Приложение № 4).

3.9. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек, ведомостей в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей - на бумажном носителе.

3.10. Журналам операций присваиваются следующие номера:

№ 1 - Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8-з/п - Журнал по прочим операциям.

Журнал операций формируется на бумажном носителе ежемесячно, подписывается главным бухгалтером и специалистом, составившим Журнал операций.

3.11. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в Территориальный орган государственной статистики;

- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок;

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

**4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.1. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных документов, которые проверены сотрудниками Централизованной бухгалтерии.

4.2. Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признаются основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования.

4.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки.

4.4. Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

4.5. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети «Интернет», СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях – экспертным заключением организации-оценщика.

4.6. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

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

**5. Основные средства**

5.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

5.2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается с 2018 года в следующем порядке:

1-2-й разряд – учитывается код вида финансового обеспечения;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета Рабочего плана счетов;

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.3. Присвоенный инвентарный номер наносится на объекты основных средств.

5.4. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости.

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

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

5.7. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

5.9. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, технические паспорта, гарантийные талоны, лицензии подлежат хранению в структурных подразделениях материально – ответственными (ответственными) лицами, за которыми закреплены основные средства.

5.10. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности акта о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется.

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

5.12. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия по стоимости - один рубль один объект.

5.13. До получения информации о стоимости арендных платежей или проведения рыночной оценки применяется временная оценка стоимости арендных платежей из расчета по каждому объекту 1 месяц аренды -1 рубль.

5.14. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

**6. Материальные запасы**

6.1. Единицей учета материальных запасов субъекта учета является номенклатурная (реестровая) единица.

6.2. Материальные запасы приходуются в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках и др.).

6.3. Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы и по средней фактической стоимости.

6.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6.5. Списание горюче-смазочных материалов производится на основании приказа руководителя субъекта учета по нормам, установленным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р, а при отсутствии норм - на основании приказа руководителя субъекта учета согласно акту по результатам контрольного замера расхода ГСМ.

6.6. Ежегодно приказом руководителя субъекта учета утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы субъекта учета по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта учета.

6.7. Списание продуктов питания осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

6.8. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.9. Выдача канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, электроматериалов и других ценностей на нужды учреждения производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания.

6.10. Выдача чистящих и моющих средств производится на основании норм расхода, утвержденных руководителем учреждения. Списание чистящих и моющих средств сверх норм оформляется распорядительным документом руководителя учреждения с обоснованием списания.

6.11. Бланки строгой отчетности, находящиеся в субъектах учета, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

6.12. Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

6.13. Призы, ценные подарки и сувениры, находящиеся в субъектах учета, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение мероприятия или за вручение.

6.14. Стоимость призов, ценных подарков и сувениров, которые переданы работнику учреждения, ответственному за проведение мероприятия или их вручение, списывается на расходы текущего финансового периода на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), подтверждающего их вручение.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее полученным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчета, путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника.

7.2. Перечень сотрудников, которым выдаются под отчет денежные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель получения средств | Получатель |
| 1 | Командировочные расходы | Сотрудник учреждения, направленный в командировку приказом руководителя |
| 2 | Хозяйственные расходы | Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности |
| 3 | Расходы, связанные с участием в соревнованиях, спартакиадах и т.д. | Сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя, с которым заключен договор о полной материальной ответственности |

7.3. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 90 000,00 рублей.

7.4. В случае расчета наличными по одной сделке между юридическими лицами субъекты учета учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000,00 рублей.

7.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы и назначения расходов, а также расчета (обоснования) размера запрашиваемой суммы.

7.6. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных на командировочные расходы), составляет 30 календарных дней.

7.7. Сотрудник по возвращении из командировки обязан в течение 3 рабочих дней представить в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в Централизованную бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки: проездные билеты, счета за проживание, чеки ККТ, товарные чеки, квитанции электронных терминалов (слипы), ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и др.

7.8. Все прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

7.9. Неизрасходованные денежные средства, выданные сотруднику в под отчет, вносятся в кассу.

7.10. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки, возвратить полученные им денежные средства.7.11. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 0.208.00 в разрезе подотчетных лиц.

**8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

8.2. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

8.3. Дебиторская задолженность прошлых лет списывается с учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.4. Учет списанной задолженности ведется в течение трех лет на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

8.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии субъекта учета:

- по истечении срока исковой давности (3 года);

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.6. Не оплаченные в срок документы из-за отсутствия денежных средств на счете субъекта учета учитываются на забалансовом счете 15 «Расчетные документы» по стоимости первичных учетных документов.

8.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

**9. Финансовый результат**

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

9.2. Доходы в виде платы за присмотр и уход за детьми отражаются в учете в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

9.3. Субъект учета осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы.

9.4. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъектов учета по обязательствам, не определенным по величине или времени исполнения, формируется следующий вид резерва:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 5. Формирование резерва (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки.

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

**10. Санкционирование расходов**

10.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), (бухгалтерской справки ф. 0503833), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной;

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, (бухгалтерской справки ф. 0503833);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

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

**11. Учет на забалансовых счетах**

11.1. Для раскрытия сведений о деятельности субъекта учета в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

11.2. Счет 01 предназначен для учета имущества полученного субъектом учета в пользование, не являющегося объектами аренды.

11.3. Забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

11.4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: аттестаты (приложения к ним), свидетельства, удостоверения и другие бланки, изготовленные типографским способом, содержащие номер и серию.

11.5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется субъектом учета в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу. Выданные (оформленные), испорченные бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).11.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения.

11.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности: аккумуляторы, шины и покрышки.

Поступление запасных частей на забалансовый счет 09 осуществляется в момент их списания со счета 0.105.36 в целях ремонта и обслуживания транспортных средств. Далее учет запасных частей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации (использования) в составе определенного транспортного средства.

Списание запасных частей с забалансового счета 09 ввиду полного износа осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При замене на транспортном средстве «летних» автомобильных шин на «зимние» и наоборот, не используемый в данный период времени комплект шин продолжает учитываться на забалансовом счете 09 за данным транспортным средством.

11.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств:

- стоимостью до 3000 рублей включительно, переданные в эксплуатацию до 2018 года;

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданные в эксплуатацию с 2018 года, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.11.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, в связи с выполнением должностных обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе лиц, получивших имущество в пользование, а также по видам имущества, его количеству, стоимости и срокам носки. Ответственность за заполнение Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование возлагается на материально ответственное (ответственное) лицо. Списание имущества выданного в пользование с забалансового счета 27 производится по истечении срока носки на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

11.10. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**12. Инвентаризация имущества и обязательств**

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначаемая субъектом учета. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 6.

12.2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета.

12.3. Порядок взаимодействия субъекта учета и Централизованной бухгалтерии при проведении субъектом учета инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, а также иных объектов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 6.

12.4. Ревизию кассы проводит комиссия, назначенная директором МКУ «ЦБО и РО», на основании заключенных договоров о бухгалтерском обслуживании.

**13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

3.1. Бюджетная отчетность формируется на основании данных главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета.

13.2. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета главной книги. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

13.3. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта распечатывается и представляется по запросу учредителя или контролирующего органа.

**14. Внутренний финансовый контроль**

14.1. Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение № 7).

**Единая учетная политика**

**для целей налогообложения**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов, плательщиками которых являются субъекты учета, согласно действующему законодательству.

1.3. Налоговая отчетность составляется и представляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- аналитические регистры бухгалтерского учета.

**2. Налог на имущество**

2.1. Субъекты учета являются плательщиками налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Белгородской области.

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

2.4. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.

2.5. Налогообложение недвижимого имущества производится по ставке 2,2 %.

**3. Транспортный налог**

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за субъектом учета.

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

**4. Налог на прибыль**

4.1. Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

4.2. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со статьей 271 Налогового кодекса. Дата получения дохода определяется тем отчетным периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. К налогооблагаемым доходам относятся доходы от реализации и внереализационные доходы.

4.4. Доходами от реализации признается выручка от реализации товаров, продукции (работ, услуг, имущественных прав). Датой получения доходов от реализации признается дата реализации, определяемая в соответствии с Налоговым кодексом.

4.5. Доходы субъектов учета, отличные от доходов от реализации, признаются внереализационными доходами, учитываемыми в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

4.6. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

4.7. Для целей налогообложения прибыли установить, что распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

4.8. Субъекты учета, осуществляющие образовательную деятельность согласно пункту 1.1. статьи 284 Налогового кодекса и удовлетворяющие требованиям статьи 284.1. Налогового кодекса, применяют налоговую ставку 0 процентов.

**5. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

5.1. Субъекты учета применяют освобождение от обязанностей плательщика налога на добавленную стоимость согласно статье 145 Налогового кодекса.

5.2. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация услуг связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном пунктом 4, пунктом 5, пунктом 14 части 2 статьи 149 Налогового кодекса.

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

5.4. Составление и оформление счетов-фактур осуществляется Централизованной бухгалтерией.

5.5. Книга покупок и книга продаж ведутся на бумажном носителе.

**6. Земельный налог**

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

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

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

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

6.5. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года являются субъекты учета.

**7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

7.1. Контроль за своевременностью исчисления и удержания налога на доходы физических лиц, правильностью составления аналитических регистров налогового учета возложен на Централизованную бухгалтерию.

7.2. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы с физических лиц (определение налоговой базы и удержание налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

7.3. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов возложен на Централизованную бухгалтерию.

**8. Единый налог при упрощенной системе налогообложения**

8.1. Упрощенная система налогообложения применяется у следующих субъектов учета:

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Звездочка»;

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 «Лесовичок»;

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Ладушки»;

- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73 «Мишутка».

8.2. Объектом налогообложения являются доходы по ставке 6%.

Приложение № 1 к

Единой учетной политике

Список учреждений, осуществляющих бухгалтерский учет через Централизованную бухгалтерию

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учреждения** |
| 1 | МБОУ «ООШ №2» |
| 2 | МАОУ «ОК «Лицей №3» имени С.П. Угаровой |
| 3 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» |
| 4 | МБОУ «СОШ №6» |
| 5 | МБОУ «ООШ №7» |
| 6 | МБОУ «ООШ №8» |
| 7 | МБОУ «ООШ №9» |
| 8 | МБОУ «СОШ №11» |
| 9 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» |
| 10 | МБОУ «ЦО Перспектива» |
| 11 | МБОУ «СОШ №14» имени А.М. Мамонова |
| 12 | МБОУ «ООШ №15» |
| 13 | МБОУ «СОШ №16 с УИОП» |
| 14 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» |
| 15 | МБОУ «Гимназия №18» |
| 16 | МАОУ «СШ №19 – корпус кадет «Виктория» |
| 17 | МБОУ «СОШ №21» |
| 18 | МБОУ «ЦО - СШ №22» |
| 19 | МБОУ «ОШ №23 для обучающихся с ОВЗ» |
| 20 | МАОУ «СОШ №24 с углубленным изучением отдельных предметов» |
| 21 | МАОУ «СОШ №27 с УИОП» |
| 22 | МБОУ «СОШ №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова» |
| 23 | МБОУ «СОШ №30» |
| 24 | МБОУ «НОШ №31» |
| 25 | МАОУ «СПШ № 33» |
| 26 | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа |
| 27 | МБОУ «ООШ №36» |
| 28 | МАОУ «СОШ №40» |
| 29 | МБОУ «Архангельская ООШ» |
| 30 | МБОУ «Основная общеобразовательная Владимировская школа» |
| 31 | МБОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»» |
| 32 | МБОУ «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа» |
| 33 | МБОУ «Основная общеобразовательная Знаменская школа» |
| 34 | МБОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа» |
| 35 | МБОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа» |
| 36 | МБОУ «Котовская ООШ» |
| 37 | МБОУ «Крутовская ООШ» |
| 38 | МБОУ «Курская ООШ» |
| 39 | МБОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа» |
| 40 | МБОУ «Основная общеобразовательная Незнамовская школа» |
| 41 | МБОУ «Основная общеобразовательная Обуховская школа» |
| 42 | МБОУ «ОК «Озёрки» |
| 43 | МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа» |
| 44 | МБОУ «Потуданская ООШ» |
| 45 | МБОУ «Роговатовская СОШ с УИОП» |
| 46 | МБОУ «Основная общеобразовательная Солдатская школа» |
| 47 | МБОУ «Сорокинская ООШ» |
| 48 | МБОУ «Тереховская ООШ» |
| 49 | МБОУ «Шаталовская СОШ» |
| 50 | МБДОУ ДС №1 "Лучик" |
| 51 | МБДОУ ДС №2 "Колокольчик" |
| 52 | МБДОУ ДС №4 "Василёк" |
| 53 | МБДОУ ДС №5 "Незабудка" |
| 54 | МБДОУ ДС №7 "Лесная поляна" |
| 55 | МБДОУ ДС №10 "Светлячок" |
| 56 | МАДОУ ДС №11 "Звёздочка" |
| 57 | МБДОУ ДС №12 "Ёлочка" |
| 58 | МБДОУ ДС № 14 "Солнышко" |
| 59 | МБДОУ ДС №15 "Дюймовочка" |
| 60 | МБДОУ ДС №16 "Ивушка" |
| 61 | МБДОУ ДС №19 "Родничок" |
| 62 | МБДОУ ДС №20 "Калинка" |
| 63 | МБДОУ ДС №21 "Сказка" |
| 64 | МБДОУ ДС №22 "Улыбка" |
| 65 | МБДОУ ДС №24 "Берёзка" |
| 66 | МБДОУ ДС №25 "Троицкий" |
| 67 | МБДОУ ДС № 26 "Солнышко" |
| 68 | МБДОУ ДС №27 "Берёзка" |
| 69 | МБДОУ ДС №28 "Ладушки" |
| 70 | МБДОУ ДС №29 "Рябинушка" |
| 71 | МБДОУ ДС №30 "Одуванчик" |
| 72 | МБДОУ ДС №31 "Журавлик" |
| 73 | МБДОУ ДС № 32 "Дружные ребята" |
| 74 | МБДОУ ДС №33 "Снежанка" |
| 75 | МБДОУ ДС № 37 "Соловушка" |
| 76 | МБДОУ ДС №40 "Золотая рыбка" |
| 77 | МБДОУ ДС №41 "Семицветик" |
| 78 | МБДОУ ДС №42 "Малинка" |
| 79 | МБДОУ ДС № 44 "Золушка" |
| 80 | МБДОУ ДС №45 "Росинка" |
| 81 | МБДОУ ДС №46 "Вишенка" |
| 82 | МАДОУ ДС №47 "Лесовичок" |
| 83 | МБДОУ ДС №52 "Ласточка" |
|  |  |
| 84 | МБДОУ ДС №57 "Радуга" |
| 85 | МБДОУ ДС №61 "Семицветик" |
| 86 | МБДОУ ДС №62 "Золотой улей" |
| 87 | МБДОУ ДС №63 "Машенька" |
| 88 | МБДОУ ДС №64 "Искорка" |
| 89 | МБДОУ ДС №65 "Колосок" |
| 90 | МБДОУ ДС №66 "Журавушка" |
| 91 | МБДОУ ДС №67 "Аистёнок" |
| 92 | МБДОУ ДС №68 "Ромашка" |
| 93 | МАДОУ детский сад №69 "Ладушки" |
| 94 | МБДОУ ДС №71 "Почемучка" |
| 95 | МБДОУ ДС №72 "Акварель" |
| 96 | МАДОУ ДС № 73 "Мишутка" |
| 97 | МБДОУ ДС №123 "Тополёк" |
| 98 | МБДОУ "Архангельский ДС "Антошка" |
| 99 | МБДОУ "Городищенский ДС "Аленький цветочек" |
| 100 | МБДОУ "Дмитриевский ДС "Гнёздышко" |
| 101 | МБДОУ "Котовский ДС "Облачко" |
| 102 | МБДОУ "Лапыгинский ДС "Пчелка" |
| 103 | МБДОУ "Незнамовский ДС "Боровичок" |
| 104 | МБДОУ "Обуховский ДС "Земляничка" |
| 105 | МБДОУ "Потуданский ДС "Капелька" |
| 106 | МБДОУ "Роговатовский ДС "Зорька" |
| 107 | МБДОУ "Солдатский ДС "Облачко" |
| 108 | МБДОУ "Сорокинский ДС "Золотой ключик" |
| 109 | МБДОУ "Федосеевский ДС "Яблочко" |
| 110 | МБДОУ "Шаталовский ДС "Крепыш" |
| 111 | МБУ ДО «ЦЭБО» |
| 112 | МБУ ДО «ЦТТ и ПО» |
| 113 | МБУ ДО "ЦД(Ю)ТТ №2" |
| 114 | МБУ ДО "ЦДО "Одаренность" |
| 115 | МБУ ДО "ЦДЮТиЭ" |
| 116 | МБУ «ЦППМ и СП» |
| 117 | МБУ «СЦОКО» |
| 118 | МБУ ДПО «СОИРО» |
| 119 | МБУ «ДЗОЛ «Радуга» |
| 120 | Управление образования администрации Старооскольского городского округа |
| 121 | МКУ "ЦБО и РО" |

Приложение № 2 к

Единой учетной политике

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Счет** | **Наменование счета** |
| 0з99 | Технический, забалансовый |
| 1з01 | Основные средства в пользовании бюджет |
| 1з02 | Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забаланс)бюджет |
| 1з15 | Расчетные документы, неоплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 1з21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (Внебюджет)бюджет |
| 1з23 | Периодические издания для пользования (забаланс) (Внебюджет)бюджет |
| 1з26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование (1) |
| 110134000 | Машины и оборудование |
| 110135000 | Транспортные средства |
| 110136000 | Производственный и хозяйственный инвентарь |
| 110138000б | Прочие основные средства (Библиотечный фонд) |
| 110434000 | Амортизация машин и оборудования |
| 110435000 | Амортизация транспортных средств |
| 110436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
| 110438000б | Амортизация прочих ОС (Библиотечный фонд) |
| 110449000 | Амортизация Права пользования 110449000 |
| 110534000 | Строительные материалы |
| 110535000 | Мягкий инвентарь |
| 110536000 | Прочие материальные запасы |
| 110631000 | Капитальные вложение в ОС |
| 111149000 | Права пользования непроизведенными активами (111149000) |
| 120134000 | Касса |
| 120433000 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 120551000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (120551000) |
| 120621000 | Расчеты по выданным авансам за услуги связи |
| 120623000 | Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги |
| 120625000 | Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества |
| 120631000 | Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств |
| 120641000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (120641000) |
| 120646000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство (120646000) |
| 121002000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (121002000) |
| 121003000 | Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств |
| 130211000 | Расчеты по заработной плате |
| 130221000 | Расчеты по оплате услуг связи |
| 130223000 | Расчеты по оплате коммунальных услуг |
| 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 130226000 | Расчеты по оплате прочих услуг |
| 130229000 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (130229000) |
| 130231000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 130241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (130241000) |
| 130262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (130262000) |
| 130266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (130266000) |
| 130301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 130302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 130306000 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 130307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Ф ФОМС |
| 130310000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС) |
| 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (130403000) |
| 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (130405000) |
| 140110000 | Доходы учреждения |
| 140120000 | Расходы учреждения |
| 140130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 140140000 | Доходы будущих периодов (140140000) |
| 140150000 | Расходы будущих периодов (140150000) |
| 140161000 | Резервы предстоящих расходов |
| 150113000 | ЛБО получателей бюджетных средств |
| 150115000 | Полученные ЛБО |
| 150123000 | ЛБО получателей бюджетных средств (на 2 год) |
| 150125000 | Полученные ЛБО (на 2 год) |
| 150133000 | ЛБО получателей бюджетных средств (на 3 год) |
| 150135000 | Полученные ЛБО (на 3 год) |
| 150211000 | Принятые бюджетные обязательства текущего года |
| 150212000 | Принятые денежные обязательства текущего года |
| 150313000 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 150315000 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 150323000 | ЛБО получателей бюджетных средств (на 2 год) для Совета Д |
| 150325000 | Полученные ЛБО (на 2 год) для Совета Д |
| 150333000 | ЛБО получателей бюджетных средств (на 3 год) для Совета Д |
| 150335000 | Полученные ЛБО (на 3 год) для Совета Д |
| 2з01 | Основные средства в пользовании (забаланс) внебюджет |
| 2з02 | Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забаланс) внебюджет |
| 2з03 | Бланки строгой отчетности (забаланс)внебюджет |
| 2з04 | Сомнительная задолженность (2з04) |
| 2з07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забаланс) внебюджет |
| 2з09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забаланс)внебюджет |
| 2з15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (мунципального) учреждения внебюджет |
| 2з17 | Поступления денежных средств (2з17) |
| 2з18 | Выбытия денежных средств (2з18) |
| 2з2052100 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности Забаланс |
| 2з21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (забаланс) (Внебюджет)внебюджет |
| 2з22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забаланс) (Внебюджет)внебюджет |
| 2з23 | Периодические издания для пользования (забаланс) (Внебюджет)внебюджет |
| 2з28 | Безвозмездное принятие неисключительных прав (лицензии, антивирусы) (2) |
| 2з33 | Безвозмездное принятие выполненных услуг(2) |
| 210112000 | Нежилые помещения (Внебюджет) |
| 210122000 | ОЦ Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения (Внебюджет)движимое |
| 210124000 | Машины и оборудование (Внебюджет) ОЦИ |
| 210125000 | Транспортные средства (Внебюджет)ОЦИ |
| 210126000 | Производственный и хозяйственный инвентарь (Внебюджет) ОЦИ |
| 210132000 | Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения (Внебюджет)движимое |
| 210133000 | Сооружения (Внебюджет)движимое |
| 210134000 | Машины и оборудование (Внебюджет) |
| 210135000 | Транспортные средства (Внебюджет) |
| 210136000 | Производственный и хозяйственный инвентарь (Внебюджет) |
| 210137000 | Библиотечный фонд (Внебюджет) |
| 210138000 | Прочие основные средства (Внебюджет) |
| 210138000б | Прочие основные средства, библиотечный фонд (Внебюджет) |
| 210412000 | Амортизация нежилых помещений (Внебюджет) |
| 210422000 | Амортизация ЦО Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения ДИ (Внебюджет) |
| 210424000 | Амортизация машин и оборудования ОЦДИ (Внебюджет) |
| 210425000 | Амортизация транспортных средств ОЦДИ (Внебюджет) |
| 210426000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря ОЦДИ (Внебюджет) |
| 210432000 | Амортизация Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения ДИ (Внебюджет) |
| 210433000 | Амортизация сооружений ДИ (Внебюджет) |
| 210434000 | Амортизация машин и оборудования (Внебюджет) |
| 210435000 | Амортизация транспортных средств (Внебюджет) |
| 210436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря (Внебюджет) |
| 210438000 | Амортизация прочих ОС (Внебюджет) |
| 210438000б | Амортизация прочих ОС, библиотечного фонда (Внебюджет) |
| 210531000 | Медикаменты и перевязочные средства (Внебюджет) |
| 210532000 | Продукты питания (Внебюджет) |
| 210533000 | Горюче-смазочные материалы (Внебюджет) |
| 210534000 | Строительные материалы (Внебюджет) |
| 210535000 | Мягкий инвентарь (Внебюджет) |
| 210536000 | Прочие материальные запасы (Внебюджет) |
| 210631000 | Капитальные вложение в ОС (Внебюджет) |
| 210634000 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (210634000) |
| 210960000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (210960000) |
| 220111000 | Денежные средства учреждения на банковских счетах (Внебюджет) |
| 220134000 | Касса (Внебюджет) |
| 220521000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности (Внебюджет) |
| 220531000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (Внебюджет) |
| 220535000 | Расчеты по условным арендным платежам (220535000) |
| 220555000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (220555000) |
| 220574000 | Расчеты с дебиторами по доходам от реализации активов (Внебюджет) |
| 220623000 | Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги (Внебюджет) |
| 220626000 | Расчеты по выданным авансам за прочие услуги (Внебюджет) |
| 220627000 | Расчеты по авансам по страхованию (220627000) |
| 220631000 | Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств (Внебюджет) |
| 220634000 | Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Внебюджет) |
| 220812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (220812000) |
| 220826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (220826000) |
| 220934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат (220934000) |
| 220941000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (220941000) |
| 220974000 | Расчеты по недостачам материальных запасов (приносящая доход деятельность) |
| 221003000 | Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств (Внебюджет) |
| 221005000 | Расчеты с прочими дебиторами 2 |
| 221006000 | Расчеты с учредителем (2) |
| 230211000 | Расчеты по заработной плате (Внебюджет) |
| 230221000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи (Внебюджет) |
| 230222000 | Расчеты по оплате транспортных услуг (внебюджет) |
| 230223000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг (Внебюджет) |
| 230225000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества (Внебюджет) |
| 230226000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг (Внебюджет) |
| 230231000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств (Внебюджет) |
| 230234000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов (Внебюджет) |
| 230293000 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (230293000) |
| 230296000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам (230296000) |
| 230301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц (Внебюджет) |
| 230302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ФСС) (Внебюджет) |
| 230303000 | Расчеты по налогу на прибыль (Внебюджет) |
| 230305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет(Внебюджет) |
| 230306000 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Внебюджет) |
| 230307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (ФФОМС) (Внебюджет) |
| 230310000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС) (Внебюджет) |
| 230312000 | Расчеты по налогу на имущество организации(Внебюджет) |
| 230403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (230403000) |
| 240110000 | Доходы текущего финансового года (240110000) |
| 240110100 | Доходы учреждения (Внебюджет) |
| 240120000 | Расходы текущего финансового года (240120000) |
| 240130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Внебюджет) |
| 240140000 | Доходы будущих периодов (240140000) |
| 240150000 | Расходы будущих периодов (240150000) |
| 240161000 | Резервы предстоящих расходов (2) |
| 250211000 | Принятые денежные обязательства по приносящей доход деятельности (Внебюджет) |
| 250212000 | Принятые обязательства по приносящей доход деятельности (Внебюджет) |
| 250410000 | Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности |
| 250610000 | Право на принятие обязательств текущего года(2) |
| 250710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(2) |
| 3з17 | Поступления денежных средств на счета учреждения (забаланс)бюджет(3) |
| 3з18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения (забаланс)бюджет(3) |
| 320111000 | Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение (Средства во временном распоряжении) |
| 330401000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 4з01 | Основные средства в пользовании (забаланс) бюджет |
| 4з02 | Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забаланс)бюджет(4) |
| 4з03 | Бланки строгой отчетности (забаланс)бюджет(4) |
| 4з04 | Сомнительная задолженность (4з04) |
| 4з07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забаланс)бюджет(4) |
| 4з09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забаланс)бюджет(4) |
| 4з15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (мунципального) учреждения субсидии на гос.задание |
| 4з17 | Поступления денежных средств (4з17) |
| 4з18 | Выбытия денежных средств (4з18) |
| 4з21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации (забаланс) (Внебюджет)бюджет(4) |
| 4з23 | Периодические издания для пользования (забаланс) (Внебюджет)бюджет(4) |
| 4з25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 4з28 | Безвозмездное принятие неисключительных прав (лицензии, антивирусы)(4) |
| 4з33 | Безвозмездное принятие выполненных услуг(4) |
| 410111000 | Жилые помещения(4) |
| 410112000 | Нежилые помещения(4) |
| 410122000 | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410124000 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410125000 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410126000 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410128000 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410132000 | Нежилые помещение - иное движимое имущество учреждения(4) |
| 410134000 | Машины и оборудование(4) |
| 410135000 | Транспортные средства(4) |
| 410136000 | Производственный и хозяйственный инвентарь(4) |
| 410138000 | Прочие основные средства(4) |
| 410138000б | Прочие основные средства (4) Библиотечный фонд |
| 410311000 | Земля - недвижимое имущество учреждения(4) |
| 410411000 | Амортизация жилых помещений(4) |
| 410412000 | Амортизация нежилых помещений(4) |
| 410422000 | Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения(4) |
| 410424000 | Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410425000 | Амортизация транспортных средств - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410426000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410428000 | Амортизация прочих ОС - особо ценное движимое имущество учреждения(4) |
| 410432000 | Амортизация Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения (4) |
| 410434000 | Амортизация машин и оборудования(4) |
| 410435000 | Амортизация транспортных средств(4) |
| 410436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря(4) |
| 410438000 | Амортизация прочих ОС(4) |
| 410438000б | Амортизация прочих ОС (4) Библиотечный фонд |
| 410531000 | Медикаменты и перевязочные средства(4) |
| 410532000 | Продукты питания(4) |
| 410534000 | Строительные материалы(4) |
| 410535000 | Мягкий инвентарь(4) |
| 410536000 | Прочие материальные запасы(4) |
| 410537000 | Готовая продукция(4) |
| 410631000 | Капитальные вложение в ОС(4) |
| 410634000 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (410634000) |
| 410960000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (410960000) |
| 420111000 | Денежные средства учреждения на банковских счетах (4) |
| 420134000 | Касса(4) |
| 420531000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг(4) |
| 420611000 | Расчеты по авансам по заработной плате (420611000) |
| 420621000 | Расчеты по выданным авансам за услуги связи(4) |
| 420622000 | Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги(4) |
| 420623000 | Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги(4) |
| 420625000 | Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества(4) |
| 420626000 | Расчеты по выданным авансам за прочие услуги(4) |
| 420627000 | Расчеты по авансам по страхованию (420627000) |
| 420631000 | Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств(4) |
| 420634000 | Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов(4) |
| 420691000 | Расчеты по выданным авансам на прочие расходы(4) |
| 420812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (420812000) |
| 420826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (420826000) |
| 420834000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (420834000) |
| 420891000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов (420891000) |
| 421003000 | Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств(4) |
| 421006000 | Расчеты с учредителем |
| 430211000 | Расчеты по заработной плате(4) |
| 430213000 | Расчеты по начислениям на оплату труда(4) |
| 430214000 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (430214000) |
| 430221000 | Расчеты по оплате услуг связи(4) |
| 430222000 | Расчеты по оплате транспортных услуг(4) |
| 430223000 | Расчеты по оплате коммунальных услуг(4) |
| 430225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества(4) |
| 430226000 | Расчеты по оплате прочих услуг(4) |
| 430227000 | Расчеты по страхованию (430227000) |
| 430231000 | Расчеты по приобретению основных средств(4) |
| 430234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов(4) |
| 430266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме (430266000) |
| 430291000 | Расчеты по прочим расходам(4) |
| 430301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц(4) |
| 430302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(4) |
| 430305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет(4) |
| 430306000 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний(4) |
| 430307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Ф ФОМС(4) |
| 430310000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС)(4) |
| 430312000 | Расчеты по налогу на имущество организации(4) |
| 430313000 | Расчеты по земельному налогу(4) |
| 430403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (430403000) |
| 430406000 | Расчеты с прочими кредиторами(4) |
| 440110000 | Доходы текущего финансового года (440110000) |
| 440110100 | Доходы учреждения(4) |
| 440120000 | Расходы текущего финансового года (440120000) |
| 440128000 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному (440128000) |
| 440130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов(4) |
| 440140000 | Доходы будущих периодов (440140000) |
| 440150000 | Расходы будущих периодов (440150000) |
| 440161000 | Резервы предстоящих расходов (4) |
| 450211000 | Принятые бюджетные обязательства текущего года(4) |
| 450212000 | Принятые денежные обязательства текущего года(4) |
| 450410000 | Сметные назначения текущего года(4) |
| 450420000 | Сметные назначения текущего года(4) (на 2 года) |
| 450430000 | Сметные назначения текущего года(4) (на 3 года) |
| 450610000 | Право на принятие обязательств текущего года(4) |
| 450620000 | Право на принятие обязательств текущего года(4) (на 2 год) |
| 450630000 | Право на принятие обязательств текущего года(4) (на 3 год) |
| 450710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(4) |
| 450720000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(4) (на 2 год) |
| 450730000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(4) (на 3 год) |
| 5з17 | Поступления денежных средств (5з17) |
| 5з18 | Выбытия денежных средств (5з18) |
| 510532000 | Продукты питания(4)(5) |
| 510536000 | Прочие материальные запасы(5) |
| 510631000 | Капитальные вложение в ОС(5) |
| 510960000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (510960000) |
| 520111000 | Денежные средства учреждения на банковских счетах (5) |
| 520134000 | Касса(5) |
| 520552000 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (520552000) |
| 520623000 | Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества(5) |
| 520626000 | Расчеты по выданным авансам за прочие услуги(5) |
| 520812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (520812000) |
| 520826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (520826000) |
| 520834000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (520834000) |
| 521003000 | Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств(5) |
| 530211000 | Расчеты по заработной плате(5) |
| 530221000 | Расчеты по оплате услуг связи(5) |
| 530223000 | Расчеты по оплате коммунальных услуг(4)(5) |
| 530225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества(5) |
| 530226000 | Расчеты по оплате прочих услуг (5) |
| 530231000 | Расчеты по приобретению основных средств(5) |
| 530234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов(5) |
| 530241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (530241000) |
| 530301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц(4)(5) |
| 530302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством(4)(5) |
| 530305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет(5) |
| 530306000 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний(4)(5) |
| 530307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Ф ФОМС(4)(5) |
| 530310000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (ПФС)(4)(5) |
| 530406000 | Расчеты с прочими кредиторами(5) |
| 540110000 | Доходы текущего финансового года (540110000) |
| 540110100 | Доходы учреждения(5) |
| 540120000 | Расходы текущего финансового года (540120000) |
| 540120200 | Расходы учреждения(5) |
| 540140000 | Доходы будущих периодов (540140000) |
| 550211000 | Принятые бюджетные обязательства текущего года(5) |
| 550212000 | Принятые денежные обязательства текущего года(5) |
| 550410000 | ЛБО получателей бюджетных средств |
| 550420000 | ЛБО получателей бюджетных средствн (на 2 год) |
| 550430000 | ЛБО получателей бюджетных средствн (на 3 год) |
| 550610000 | Полученные ЛБОн |
| 550620000 | Полученные ЛБОн (на 2 год) |
| 550630000 | Полученные ЛБОн (на 3 год) |
| 550710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(5) |
| 550720000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(5) (на 2 год) |
| 550730000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего года(5) (на 3 год) |

Приложение № 3 к

Единой учетной политике

**График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Кто представляет** | **Кому представляет** | **Срок представления** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2030)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2040)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о списании транспортного средства  ([ф. 0504105](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда  ([ф. 0504144](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о списании материальных запасов  ([ф. 0504230](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Акт о списании бланков строгой отчетности  ([ф.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2160) 0504816) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  ([ф. 0504210](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2140)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  ([ф. 0504102](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2020)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Требование-накладная  ([ф. 0504204](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2100)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Еженедельно |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону  (ф. 0504205) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней с момента оформления |
| Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Еженедельно |
| Авансовый отчет  ([ф. 0504505](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) | Подотчетное лицо | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды или командировочные расходы | Подотчетное лицо | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия |
| Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку | Руководитель учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 5 рабочих дней до мероприятия |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) | Руководитель учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 14 рабочих дней до даты начала отпуска |
| Табель учета использования рабочего времени  ([ф. 0504421](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | 10-го и 15-го числа каждого месяца |
| Приказ о прекращении действия трудового договора с работником | Руководитель учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 3 - х рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора |
| Табель учета посещаемости детей ([ф. 0504608](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2270)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Ежемесячно, не позднее 3 - го числа месяца, следующего за отчетным |
| Извещение ([ф. 0504805](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документов ответственным лицом |
| Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/товарная накладная) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения первичных документов от передающей стороны |
| Первичные документы (товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)) | Ответственное лицо учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 3-х  рабочих дней со дня получения первичных документов от поставщиков (подрядчиков) |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | Территориальный орган ФСС России | До 25-го числа включительно месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Расчет по страховым взносам (РСВ) | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | До 30-го числа включительно месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Сведения о доходах физического лица за год | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | Ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным |
| Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | До 30 марта года, следующего за отчетным |
| Налоговая декларация по транспортному налогу | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | До 1 февраля года, слудующего за отчетным |
| Декларация по налогу на добавленную стоимость | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ИФНС России | Ежеквартально, до 31 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  (годовая отчетность до 01 марта года, следующего за отчетным) |
| Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ПФР | До 15 числа месяца, следующего за отчетным |
| Сведения о страховом стаже застрахованных лицах (форма СЗВ-стаж) | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ПФР | Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным |
| Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3) | Специалисты МКУ «ЦБО и РО» | ПФР | Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| Приказ о проведении инвентаризации | Руководитель учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | Не позднее 2-х рабочих дней до начала инвентаризации |
| Приказ о создании комиссии по списанию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | Специалисту МКУ «ЦБО и РО» | В течение 3-х рабочих дней |

Приложение № 4 к

Единой учетной политике

**Дефектная ведомость**

**на списание строительных материалов**

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ** | **Помещения** | **Единица**  **измерения** | **Кол-во материалов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены комиссии:

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись

Приложение № 4 к

Единой учетной политике

**Акт**

**списания раствора медицинского антисептического**

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО

ФИО

ФИО

В присутствии медсестры (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (должность и ФИО материально ответственного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составили настоящий акт в том, что с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. был израсходован раствор медицинский антисептический 70 % на следующие цели:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Мероприятия** | **Кол-во**  **человек** | **Кол-во спирта**  **этилового**  **(мл)** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |  |

Заключение комиссии: списать раствор медицинский антисептический 70 % в количестве \_\_\_\_\_ мл. (\_\_\_\_шт) с (должность и ФИО материально-ответственного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись

Ф.И.О. подпись

Приложение № 5 к

Единой учетной политике

**Порядок расчета резерва по отпускам**

**1. Общие положения**

1.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется по полугодию на последний день, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска работника на указанную дату.

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

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

а) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

б) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**2. Расчет резерва на оплату отпусков**

2.1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где:

- К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

- ЗПср – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2.2. Среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗПср = ЗПнач / (12 \* 29,3) где:

ЗПнач – сумма фактически начисленной заработной платы по данному сотруднику, за предшествующие 12 месяцев;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В случае, если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 Постановления № 922, то количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

2.3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба субъекта учета.

2.4. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

а) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

б) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

2.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательств на оплату отпусков и обязательств на уплату страховых взносов.

Приложение № 6

к Единой учетной политике

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств субъекта учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств субъекта учета. Также, инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении субъекта учета. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества проводится по местонахождению субъекта учета в разрезе ответственных лиц (далее – ответственные лица).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

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

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества субъекта учета в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании учреждения;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года (п. 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н, п. 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н);

- при смене материально ответственных лиц;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при ликвидации (реорганизации) субъекта учета перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и другими нормативными актами Министерства финансов РФ;

- при смене руководителя субъекта учета;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации субъектом учета создается инвентаризационная комиссия, которая утверждается приказом.

2.2. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.3. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета (на балансовых и забалансовых счетах).

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации на основании приказа руководителя субъекта учета.

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в три года, объектов библиотечного фонда – один раз в пять лет.

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

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах учета денежных средств с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.2. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

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

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения** **инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства,  непроизведенные активы,  нематериальные активы) | Один раз в три года на 01 ноября | Один раз в три года |
| 2 | Нефинансовые активы (библиотечный фонд) | Один раз в пять лет | Один раз в пять лет |
| 3 | Нефинансовые активы (материальные запасы) | Ежегодно на 01 ноября | Год |
| 4 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на  счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно на 01 ноября | Год |
| 5 | Ревизия кассы | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 6 | Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | Ежегодно на 01 июля | Год |
| 7 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно на 01 ноября | Год |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 01 ноября | Год |
| 8 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя субъекта учета или учредителя |

Приложение № 7

к Единой учетной политике

**Положение о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета (субсидий) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

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

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

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

2.3. Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений субъектов учета и Централизованной бухгалтерии ежедневно, сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) или организациям, гражданам.

2.4. Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа, локальным актам и иным документам, регламентирующим деятельность субъектов учета, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

2.5. Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником отдела (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

2.6. Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения, руководителем (заместителем руководителя) субъекта учета, Централизованной бухгалтерии путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

2.7. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия;

- выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

2.8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

**3. Организация внутреннего контроля**

3.1. Внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель (заместитель руководителя) субъекта учета, Централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер, начальники отделов (их заместители) и специалисты.

3.3. При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование (контрактов) договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами, начальниками отделов, заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов, контрактов (договоров);

- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания и др.

3.4. При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, расходных кассовых документов, счетов, актов выполненных работ и т. п.).

Фактом выполнения внутреннего контроля является:

- разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического и синтетического учета (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных ценностей и др.

3.5. Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают первичные документы к учету. В каждом документе специалисты проверяют наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения, наличие подписей, делают сверку указанных расчетов и др.

3.6. Подтверждением факта осуществления предварительного и текущего внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «смежный контроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной подписи (визы), а в электронном виде наличие бухгалтерской записи на документе, пройденном контроль.

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

Последующий внутренний контроль осуществляется путем проведения:

- инвентаризации имущества и расчетов;

- анализа исполнения плановых документов;

- сверки данных журналов операций, оборотных ведомостей с данными главной книги;

- сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- соответствия поступления, наличия и использования денежных средств и др.3.8. Выявленные недостатки и (или) нарушения при проведении внутреннего контроля по исполнению внутренних бюджетных процедур отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

3.9. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделениях, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.10. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится должностными лицами, осуществляющими контрольные действия по мере их совершения.

**Приложение № 8**

**к Единой учетной политике**

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой)** **отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

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

1.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта учета. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер.

**2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями**

**после отчетной даты**

2.1. Событиями после отчетной даты признаются:

2.2. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия субъекта учета. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.3. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

**3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности**

3.1. События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

3.2. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

3.3. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.4. В разделе текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

3.5. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующим за отчетным. При этом числовые данные в отчетности не корректируются, информация о таком событии и его денежная оценка приводится в разделе текстовой части пояснительной записки.

3.6. Отчетная дата представления бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается Учредителем.

3.7. Предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты устанавливается не позднее даты подписания (представления) бухгалтерской (финансовой) отчетности.