

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
управления образования Администрации города Иванова**

Оглавление:

1. Общие положения
2. Учет нефинансовых активов
3. Учет основных средств
4. Учет нематериальных активов
5. Амортизация
6. Учет материальных запасов
7. Учет денежных средств
8. Учет расчетов с подотчетными лицами
9. Учет расчетов по налогам и взносам
10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами
11. Учет доходов и расходов
12. Санкционирование расходов
13. Учет на забалансовых счетах
14. Приложения к учетной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) управления образования Администрации города Иванова (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в управлении образования Администрации города Иванова осуществляется планово-финансовым отделом и возглавляется начальником планово-финансового отдела (главным бухгалтером).

Деятельность каждого специалиста Учреждения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, который несет ответственность за организацию учета и соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций. Распределение объема учетной работы осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в планово-финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера и руководителя недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе кассовым работником, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014).

1.3. Бухгалтерский учет в управлении образования Администрации города Иванова ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 10).

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули.

(Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N 65н)

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 14 к учетной политике.

При оформлении хозяйственных операций, для которых инструкцией по бюджетному учету типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. , 6, 11 Инструкции N 157н)

1.5. Право первой и второй подписи первичных документов (договоры, акты приема-сдачи работ (услуг), реестры на выплату заработной платы и т.д., платежные поручения, авансовые отчеты, счета на оплату, доверенности, другие первичные документы подписываются руководителем Учреждения, главным бухгалтером. При отсутствии руководителя и главного бухгалтера Учреждения право первой подписи первичных учетных документов переходит к должностным лицам, их замещающим (Приложение № 12).

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного обеспечения 1-С:Предприятие, 1-С:Зарплата и кадры государственного учреждения. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и(или) с помощью компьютерной техники).

Резервное копирование/ архивирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно, с последующим переносом копий на внешний накопитель. Хранение резервных и архивных копий осуществляется в помещении серверной по адресу: г. Иваново, пр. Шереметевский, д.1, каб.327. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист-программист.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

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

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н).

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 1).

Ответственность за несвоевременное, некачественное оформление первичных учетных документов, задержку их передачи в бухгалтерскую службу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, содержащих незаконные операции, возлагаются на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы.

Контроль первичных документов проводят начальник планово-финансового отдела (главный бухгалтер), заместитель начальника планово-финансового отдела, главный специалист планово-финансового отдела, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденному приказом управления образования Администрации города Иванова от 16.12.2015 № 806 «О внутреннем финансовом контроле».

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Порядок и форма регистрации поступающих первичных учетных документов, поступивших после отчетной даты, закреплены Приказом управления образования Администрации города Иванова от 20.05.2015 № 317 «О порядке регистрации поступающих первичных учетных документов».

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.9. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц
3	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе лицевых счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся единые по всем источникам финансирования.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Описание инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;
- журналы операций формируются не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным;
- обороты в Главной книге формируются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложения № 3.

1.11. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Хранение документов бухгалтерского учета организуется в соответствии со ст.29 Закона 402-ФЗ.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н)

1.12. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.13. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в соответствии с Приказом управления образования Администрации города Иванова от 23.11.2015 г. № 714 «О создании постоянно действующей комиссии».

Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порче ценностей, в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий и других ЧП.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.15. Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяются Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулируемыми представлением данных видов отчетности.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением Программного комплекса 1-С Предприятие и/или «Свод-СМАРТ». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в финансово-казначейское управление Администрации города Иванова, в ФНС по Ивановской области, в ПФР России по Ивановской области, в ФСС по Ивановской области на бумажных носителях и/или по телекоммуникационным каналам связи.

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в сроки, установленные органами исполнительной власти, подведомственные учреждения – в порядке и сроки, установленные Учреждением.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

1.16. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки, отражения информации о событиях после отчетной даты, отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.16.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н)

1.17. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н)

1.18. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.19. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации (Приложение № 15). Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств отражены в Приложении № 4.

1.20. Учреждение и казенные подведомственные учреждения ведут учет внутренних расчетов средств при передаче с баланса на баланс нефинансовых активов по счету 0.30404.000 «Внутриведомственные расчеты» с отражением их в справке по консолидируемому расчетам по ф.0503125.

1.21. Учреждение финансируется за счет местного бюджета – бюджета города Иваново.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации.

2) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.2. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.3. Имущество, 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, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 5), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.6. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический, аналитический код счета объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

1-5 знак Код синтетического, аналитического учета	6-8 знак Порядковый инвентарный номер	Наименование групп инвентарных объектов
10132	001-999	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
10134	001-999	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
10136	001-999	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
10138	001-999	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный специалист планово-финансового отдела.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты

недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в управлении образования Администрации города Иванова. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из

срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.10. Как единица учета - инвентарный объект - учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей 00 копеек).

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей 00 копеек).

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств: транспортные средства.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей 00 копеек).

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,00 рублей (Сто тысяч рублей 00 копеек) в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документацией), а также Графиком капитального ремонта, составленным должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.3. Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств
3.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. Списание основных средств, числящихся на балансе Учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в соответствии с решением Ивановской городской Думы от 28.06.2017 № 413 «О списании имущества, находящегося в собственности города Иванова, и продаже имущества, находящегося в собственности города Иванова и закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями города Иванова либо на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями города Иванова» и в соответствии с Постановлением Администрации города Иванова от 12.10.2017 № 1379 «О списании имущества, находящегося в собственности города Иванова».

3.4.2. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.3. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

3.4.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа (Акта).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

3.5.3. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.4. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.5.5. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.8. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электропневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи;

- зарядные устройства;

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157, Общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10601000 «Вложения в основные средства». Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально-ответственных лиц. Основным средствам, стоимость которых менее 10 000,00 руб., инвентарные номера не присваивать.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.7.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.7.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. (с даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" свыше 100 000руб) учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.7.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции N 157н)

3.8. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам Учреждения.

3.9. Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений города Иванова (далее – ОЦДИ) утвержден Постановлением Администрации города Иванова от 08.12.2010 № 2482 «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Иванова». Приказом управления образования Администрации города Иванова определяются и утверждаются перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями образования.

3.10. На основании порядка отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам при принятии решения о преобразовании муниципального учреждения путем изменения его типа в сумме показателей по объектам недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества бюджетное (автономное) учреждение должно сделать дополнительные записи:

Д 040130000 К021006000 – балансовая стоимость ОЦДИ и недвижимого имущества

Учредитель (Учреждение) на основании справки (ф.0504833) в сумме сформированных учреждениями входящих остатков в бюджетном учете отражает параллельно:

Д 120433000 К140130000 в сумме балансовой стоимости ОЦДИ и недвижимого имущества

3.11. Изменение показателей, отраженных на счетах 420106000 (поступление и списание основных средств в течении отчетного периода), осуществляется автономными и бюджетными учреждениями при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172.

3.12. Учреждение согласовывает списание основных средств (ОЦДИ, иного движимого имущества) автономных и бюджетных, казенных учреждений.

3.13. Учреждение согласовывает перевод нефинансовых активов с кода вида деятельности 2 на код вида деятельности 4.

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете [указать номер и наименование забалансового счета] (например, счет 52 "Материальные носители нематериальных активов").

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

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

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

6. Учет материальных запасов

6.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, по материально-ответственным лицам.

6.2. Учет материальных запасов ведется на счетах бухгалтерского учета 010500000 по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

6.3. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) материальных запасов,

- таможенные пошлины и иные платежи,

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов (НДС, акциз),

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы,

- затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы на страхование, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости.

6.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).
(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

6.5. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

6.6. В случае, если о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственного лица.

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях (Приложение № 6).

7.2. Учет средств по текущим счетам ведется в журнале № 2 «Журнал операций по банковскому счету» в отдельности по каждому лицевому счету.

7.3. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе производится Учреждением самостоятельно в соответствии с указанием 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".

Лимит остатка наличных денег в кассе равен нулю.

7.4. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

7.5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

7.6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.), проведения внезапных ревизий кассы.

7.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

8.4. Возмещение расходов служащим Администрации города Иванова от 30.03.2016 № 612 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения командировочных расходов Главе города Иванова и муниципальным служащим Администрации города Иванова и о признании утратившим силу постановления Главы города Иванова от 16.08.2007 № 2693» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.0.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

8.5. Лица, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в планово-финансовый отдел Учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

8.6. Работники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предоставить в планово-финансовый отдел отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее 30-ти календарных дней с даты выдачи (определяется по дате перечисления) указанной в заявлении суммы.

8.7. Сотрудник, получивший денежные документы под отчет, обязан отчитаться о расходовании денежных документов ежемесячно по мере их расходования.

8.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещена.

8.9. Производить оплату путем перечисления средств на банковские счета сотрудников Учреждения с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных расходов на основании личного заявления сотрудника (Приложение № 7) и в соответствии с приказом управления образования Администрации города Иванова от 29.11.2013 № 553 «О перечислении денежных средств на командировочные расходы и компенсации сотрудникам управления документально подтвержденных расходов».

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9.2. Сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), подлежит списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года".

9.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

9.4. Форма заявления на предоставления стандартных налоговых вычетов по НДФЛ определена в Приложении № 8.

9.5. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящиеся к ним, по каждому физическому лицу в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, в соответствии с программным продуктом 1-С:Зарплата государственного учреждения.

9.6. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

10.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

10.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от от компенсации затрат".

10.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.6. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса 15 числа текущего месяца,
- окончательный расчет 30 числа текущего месяца.

Расчеты с сотрудниками Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в соответствии с законодательством.

Форма расчетного листка закреплена в Приложении № 2.

10.7. Учет расходов на мобильную связь, телефонную связь и интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на мобильную связь, телефонную связь и Интернет (Приложение № 9).

10.10. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

- докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ организации – дебитора.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

10.11. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании такой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

10.12. В рамках своих полномочий учредитель «Учреждение) согласовывает бюджетным и автономным учреждениям списание нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, на основании данных проведенной инвентаризации, приказа руководителя учреждения, письменного обоснования о списанной задолженности.

10.13. Учреждение перечисляет субсидии частным образовательным организациям на основании заключенных соглашений, в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области" (принят Ивановской областной Думой 27 июня 2013 г.), постановлением Администрации города Иванова от 28.02.2014 N 429 "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность на территории городского округа Иваново, на возмещение затрат на финансовое обеспечение получения дошкольного образования», постановлением Администрации города Иванова от 27.03.2014 № 651 "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий частным общеобразовательным организациям, осуществляющим на территории городского округа Иваново образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, на возмещение затрат на финансовое обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Проводки:

Д 1.40120.242 К 1.30242.730 - начислена субсидия

Д 1.30242.830 К 1.30405.242 – перечислена субсидия.

10.14. Учреждение перечисляет субсидии подведомственным бюджетным и автономным образовательным учреждениям города Иванова на основании заключенных соглашений, в соответствии с Постановлением Администрации г. Иванова от 08.12.2011 г. N 2853 "Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из бюджета города Иванова муниципальным автономным и бюджетным учреждениям города Иванова субсидий на иные цели", Постановлением Администрации г. Иванова от 21.12.2015 г. N 2606 "Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений города Иванова и финансового обеспечения выполнения муниципального задания".

Проводки:

Д 1.40120.241 К 1.30241.730 - Начисление субсидий по МЗ

Д 1.30241.830 К 1.30405.241 – Перечислена субсидия по МЗ

Д 1.20341.560 К 1.30405.241 – Перечисление субсидии по ИЦ

Д 1.40120.241 К 1.30241.730 – Предоставлена субсидия по ИЦ на основании отчета

Д 1.30241.830 К 1.20641.660 – Зачет ранее перечисленной субсидии по ИЦ.

10.15. Полученные бюджетными и автономными учреждениями субсидии отражаются в их бухгалтерском учете в качестве доходов.

Проводки:

Д 4.20111.510 К 4.20581.660 – поступление МЗ

Д 4.20581.560 К 4.40110.130 – начислено доходов по МЗ

Д 5.20581.560 К 5.40110.180 – начислен доход по ИЦ

Д 5.20111.510 К 5.20581.660 – получена целевая субсидия по ИЦ.

10.16 Форма отчета об использовании субсидий учреждениями, подведомственными управлению образования Администрации города Иванова, закреплена приказом управления образования Администрации города Иванова от 28.01.2016 № 49 «Об утверждении форм отчетов об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидии на иные цели».

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 10).

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

11.2. Учет доходов ведется на счете бюджетного учета 1.40110.000 «Доходы текущего финансового года» в корреспонденции со счетом 1.20500.000 «Расчеты по доходам».

11.3. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется на счете 1.40120.000 «Расходы текущего финансового года».

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- выплатой отпускных;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет лицензионного программного обеспечения, на которое приобретено неисключительное право, в период его использования, по стоимости, определенной собственником либо по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

11.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 11 к учетной политике.

11.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

11.7. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта

		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	- График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению - Платежное поручение
4.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда, документы для начисления (приказы, распоряжения)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях Расчетно-платежная ведомость Расчетная ведомость
5.	Исполнительный документ	Бухгалтерская справка График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов Начисления по оплате труда, пособий из средств ФСС	Бухгалтерская справка Решение налогового органа Справка-расчет Ведомость начисления страховых взносов
7.	Расчет налогов по начислению	Ведомость начисления
8.	Приказ о направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
9.	Авансовый отчет подотчетного лица	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Авансовый отчет
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:	Акт выполненных работ Акт приема-передачи

<p>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p>	Акт об оказании услуг
	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Приказ руководителя
	Квитанция
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная
	Универсальный передаточный документ
	Иные правовые акты

12.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

12.3. Принятие денежных обязательств отражается:
Д 0.50201.000 К 0.50202.000

12.4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении)

плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12.5. Казенному учреждению (получателям средств бюджета) доводятся суммы бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований). Казенное учреждение в бюджетном учете должно отразить:

Д 0.50105.000 К 0.50103.000 Получены ЛБО (основание-уведомление)

Д 0.50305.000 К 0.50303.000 Получены бюджетные ассигнование (основание-уведомление)

12.6. Казенное учреждение принимает суммы бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

12.7. Аналитический учет принятых Учреждением бюджетных (денежных) обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

Проводки:

Д 0.50103.000 К 0.50201.000 – приняты БО за счет ЛБО

Д 0.50303.000 К 0.50201.000 – приняты БО, подлежащие оплате за счет бюджетных ассигнований.

12.8. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

12.9. На счете 0.50207.000 отражаются бюджетные обязательства по товарам (работам, услугам), закупка которых проводится конкурентным способом. Обязательства принимаются в момент размещения извещения о закупке. На счете 0.50209.000 отражаются обязательства по расходам, в отношении которых создаются резервы предстоящих расходов.

12.10. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

12.11. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс», при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской, бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 10)).

13.2. Учет на забалансовых счетах организовать по простой форме: увеличение счета – поступления, уменьшение счета – выбытия (списания).

13.3. Для учета ценностей применять те же первичные документы и регистры бюджетного учета, что и для учета ценностей, числящихся на балансовых счетах.

13.4. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

13.5. 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.

13.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

13.7. Основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, по договору в безвозмездное пользование учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

13.8. 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 по стоимости приобретения, по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора), по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

14. Налоговый учет

14.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

14.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

14.3. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета, Учреждением формируются налоговые регистры ежемесячно.

• Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтеров по налоговому учету.

14.4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

14.5. Имущество принимается к учету по месту нахождения самого учреждения.

14.6. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ (форма 2-НДФЛ), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Приложения к учетной политике:

1. График документооборота.
2. Расчетный листок.
3. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.
4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
5. Акт обследования имущества.
6. Список лицевых счетов.
7. Заявление о выплатах на банковскую карту.
8. Заявление на применение социальных вычетов.
9. Положение о расходах на мобильную связь, телефонную связь и интернет.
10. Рабочий план счетов.
11. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.
12. Право первой и второй подписи.
13. Заявка на выдачу денежных средств в подотчет.
14. Ведомость расходования конвертов.
15. Положение и годовой инвентаризации.

Положение о годовой инвентаризации

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации.
2. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия.
3. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Такие расписки предусмотрены в унифицированных формах инвентаризационных описей.
4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
7. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
8. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
9. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
10. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.
11. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

Приложение № 13 к учетной политике
утвержденной приказом управления образования

Администрации города Иванова
от 29.12.2017 № 404

Начальнику управления
образования Администрации
города Иванова
Е.А.Юферовой

(Ф.И.О.)

(должность)

Заявка

Прошу Вас выделить денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.
на срок 30 календарных дней

1. Командировочные расходы (суточные), код **212** _____ руб. _____ коп.
2. Почтовые отправления, код **221** _____ руб. _____ коп.
3. Служебные (командировочные) разъезды, код **222** _____ руб. _____ коп.
4. Прочие услуги, код **226** _____ руб. _____ коп.
5. Материальные запасы, код **340** _____ руб. _____ коп.
6. Прочие расходы, код **290** _____ руб. _____ коп.
7. Основные средства, код **310** _____ руб. _____ коп.

(дата)

(подпись)

Приложение № 12
к Учетной политике, утвержденной
приказом управления образования
Администрации города Иванова от
«19» 12 2017 № 404

Для контроля за достоверностью содержащихся в бухгалтерском учете сведений назначить полномочных представителей для подписей всех финансовых и банковских документов:

- право первой подписи закрепить за начальником управления образования Администрации города Иванова и заместителем начальника управления образования Администрации города Иванова;

- право второй подписи закрепить за главным бухгалтером управления образования Администрации города Иванова и заместителем главного бухгалтера управления образования Администрации города Иванова;

- должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск;

-

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = СрЗ \times Кдо,$

где

$R_{отп}$ – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$СрЗ$ – средний дневной заработок для расчета резерва;

$Кдо$ – количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$Cr3 = СУМотп : Копл,$

где

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. – за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря текущего года.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заклучения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Рабочий план счетов управления образования Администрации города Иванова

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	синтетический	коды счета		аналитический		
		группа	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства						
1	0	0	0	0		
1	0	1	0	0		
1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
1	0	1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
1	0	1	0	1	Жилые помещения	
1	0	1	0	2	Нежилые помещения	
1	0	1	0	3	Сооружения	
1	0	1	0	4	Машины и оборудование	
1	0	1	0	5	Транспортные средства	
1	0	1	0	6	Производственный и хозяйственный инвентарь	
1	0	1	0	7	Библиотечный фонд	
1	0	1	0	8	Прочие основные средства	
1	0	2	0	0		
1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	
1	0	2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	
1	0	3	0	0		
1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
1	0	3	0	1	Земля	
1	0	3	0	2	Ресурсы недр	
1	0	3	0	3	Прочие непроизведенные активы	
1	0	4	0	0		
1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
Непроизведенные активы						
Амортизация						

1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1	0	4	4	0	Амортизация предметов лизинга
1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну
1	0	4	0	1	Амортизация жилых помещений
1	0	4	0	2	Амортизация нежилых помещений
1	0	4	0	3	Амортизация сооружений
1	0	4	0	4	Амортизация машин и оборудования
1	0	4	0	5	Амортизация транспортных средств
1	0	4	0	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
1	0	4	0	7	Амортизация библиотечного фонда
1	0	4	0	8	Амортизация прочих основных средств
1	0	4	0	9	Амортизация нематериальных активов
1	0	4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1	0	4	5	8	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1	0	4	5	9	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1	0	5	0	0	
1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1	0	5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга
1	0	5	0	1	Меликменты и перевязочные средства
1	0	5	0	2	Продукты питания
1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы
1	0	5	0	4	Строительные материалы
1	0	5	0	5	Магкий инвентарь
1	0	5	0	6	Прочие материальные запасы
1	0	5	0	7	Готовая продукция
1	0	5	0	8	Товары
1	0	5	0	9	Наценка на товары
1	0	6	0	0	
1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения
1	0	6	4	0	Вложения в предметы лизинга
1	0	6	0	1	Вложения в основные средства
1	0	6	0	2	Вложения в нематериальные активы
1	0	6	0	3	Вложения в непроисвоенные активы
1	0	6	0	4	Вложения в материальные запасы
1	0	7	0	0	
1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
Материальные запасы					
Вложения в нефинансовые активы					
Нефинансовые активы в пути					

2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2	Расчеты по поступлениям от национальных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	0	5	7	3	Расчеты по доходам от операций с производственными активами
2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	0	5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2	0	5	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
2	0	5	8	2	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	0	6	0	0	
2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
2	0	6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
2	0	6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
2	0	6	1	1	Расчеты по оплате труда
2	0	6	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению непродвиженных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

	2	0	6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2	0	6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2	0	6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям панацональным организациям и правительствам иностранных государств
	2	0	6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2	0	6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2	0	6	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	2	0	6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2	0	6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2	0	6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2	0	7	2	0		Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2	0	7	3	0		Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2	0	8	6	0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2	0	8	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

	2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплатаемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	4	0	Расчеты по суммам придельного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2	0	9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2	0	9	8	3	Расчеты по иным доходам
	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6	Расчеты с уредителем
	2	1	0	0	0	
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	
	2	1	0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	2	1	1	0	0	
	2	1	2	0	0	Внутренние расчеты по поступлениям
	2	1	5	0	0	Внутренние расчеты по выбытиям
	2	1	5	2	0	Вложения в финансовые активы
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале

2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
2	1	5	2	1	Вложения в облигации	
2	1	5	2	2	Вложения в вексели	
2	1	5	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	
2	1	5	3	1	Вложения в акции	
2	1	5	3	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	
2	1	5	3	3	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	
2	1	5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале	
2	1	5	5	2	Вложения в межуровневые организации	
2	1	5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы	
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам						
3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займованиям)	
3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) кредитам	
3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
3	0	1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам	
3	0	1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
3	0	1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
3	0	1	0	4	Расчеты по займам, не являющимся государственными (муниципальным) долгом	
3	0	2	0	0		
3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам
3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	2	Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	3	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	4	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	5	Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	6	Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	3	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	4	2	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	5	3	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3	0	2	6	1	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	6	2	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
3	0	2	6	3	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3	0	2	7	5	Расчеты по прочим расходам
3	0	2	9	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3	0	3	0	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	2	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	3	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	4	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6	Расчеты по прочим платежам в бюджет

3	0	3	0	7	Рисчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3	0	3	0	8	Рисчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3	0	3	0	9	Рисчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3	0	3	1	0	Рисчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3	0	3	1	1	Рисчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3	0	3	1	2	Рисчеты по налогу на имущество организаций
3	0	3	1	3	Рисчеты по земельному налогу
3	0	4	0	0	Рисчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	0	4	0	1	Рисчеты с депонентами
3	0	4	0	2	Рисчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3	0	4	0	3	Внутриведомственные расчеты
3	0	4	0	4	Рисчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
3	0	4	0	5	Рисчеты с прочими кредиторами
3	0	4	0	6	
3	0	6	0	0	Рисчеты по выплате наличных денег
3	0	7	0	0	Рисчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
3	0	7	1	0	Рисчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
3	0	7	0	2	Рисчеты по операциям бюджета
3	0	7	0	3	Рисчеты по операциям бюджетных учреждений
3	0	7	0	4	Рисчеты по операциям автономных учреждений
3	0	7	0	5	Рисчеты по операциям иных организаций
3	0	8	0	0	Внутренние расчеты по поступлениям
3	0	9	0	0	Внутренние расчеты по выбытиям
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
4	0	1	0	0	Финансовый результат экономического субъекта
4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года
4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года
4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов
4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов
4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов
4	0	2	0	0	Результат по кассовым операциям бюджета
4	0	2	1	0	Поступления

		Выбытия		По видам выбытий	
		4	0	2	0
		4	0	2	3
		Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета			
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
5	0	0	0	0	0
5	0	0	0	1	0
5	0	0	0	2	0
5	0	0	0	3	0
5	0	0	0	4	0
5	0	0	0	9	0
5	0	0	0	0	0
5	0	0	1	0	0
5	0	0	1	0	1
5	0	0	1	0	2
5	0	0	1	0	3
5	0	0	1	0	4
5	0	0	1	0	5
5	0	0	1	0	6
5	0	0	1	0	9
5	0	0	2	0	0
5	0	0	2	0	1
5	0	0	2	0	2
5	0	0	2	0	7
5	0	0	2	0	9
5	0	0	2	0	3
5	0	0	2	0	4
5	0	0	2	0	5
Бюджетные ассигнования					
5	0	0	3	0	0
5	0	0	3	0	1
5	0	0	3	0	2
5	0	0	3	0	3
5	0	0	3	0	4
5	0	0	3	0	5
5	0	0	3	0	6
5	0	0	3	0	9
5	0	0	4	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения					
По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)					
Доведенные лимиты бюджетных обязательств					
Лимиты бюджетных обязательств к распределению					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств					
Переданные лимиты бюджетных обязательств					
Полученные лимиты бюджетных обязательств					
Лимиты бюджетных обязательств в пути					
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств					
Обязательства					
Принятые обязательства					
Принятые денежные обязательства					
Принятые авансовые денежные обязательства					
Авансовые денежные обязательства к исполнению					
Исполненные денежные обязательства					
Доведенные бюджетные ассигнования					
Бюджетные ассигнования к распределению					
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по счетам					
Переданные бюджетные ассигнования					
Полученные бюджетные ассигнования					
Бюджетные ассигнования в пути					
Утвержденные бюджетные ассигнования					
По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)					

Право на принятие обязательств	5	0	6	0	По видам расходов (выплат) (обязательства)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Специбюджетирование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Актив по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Положение о расходах на мобильную связь, телефонную связь и интернет

1. Для контроля за расходами на мобильную связь, телефонную связь определяется список (прилагается) сотрудников, пользующихся мобильной связью, телефонной связью и Интернетом для выполнения служебных обязанностей.

2. Сотрудники могут пользоваться Интернетом, телефонной связью и мобильной связью только в рабочее время.

3. Договора с телекоммуникационными компаниями на выделение номеров мобильной связи, заключаются на учреждение.

4. В случае использования личных телефонов с сотрудниками заключаются договора на безвозмездное пользование телефонами.

5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях устанавливается лимит в сумме 100 рублей на основании Распоряжения администрации города Иванова № 708-р от 06.12.2007 «О лимитах на сотовую связь».

6. Необходимость использования мобильной связи и Интернета отражается в должностных инструкциях сотрудников.

7. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

местные звонки с городского номера; междугородние и международные звонки с городского номера.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

8. Расходы на телефонную, мобильную связь и Интернет производятся в соответствии со Сметой расходов учреждения на текущий финансовый год. Подтверждающими документами обоснованности расходов на услуги связи служат сведения по начислениям за оказанные услуги.

9. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

Список сотрудников управления образования Администрации города Иванова
к Положению о расходах на мобильную, телефонную связь и интернет
на 01.01.2018

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность
1.	Юферова Елена Александровна	Начальник управления
2.	Белышев Игорь Станиславович	Зам.начальника управления
3.	Басова Наталья Ивановна	Начальник отдела
4.	Сорокина Наталья Вадимовна	Ведущий специалист
5.	Громова Татьяна Александровна	Начальник отдела
6.	Гуляева Елена Викторовна	Главный специалист
7.	Дектярева Ольга Владимировна	Ведущий специалист
8.	Власова Наталья Николаевна	Главный специалист-юрист
9.	Егорова Анна Альянсовна	Ведущий специалист
10.	Катреча Вячеслав Григорьевич	Начальник отдела
11.	Киселева Альвина Александровна	Ведущий специалист
12.	Лосев Михаил Александрович	Зам. Начальника управления
13.	Тимофеева Татьяна Евгеньевна	Специалист 1 категории
14.	Дробина Наталья Владимировна	Ведущий специалист
15.	Игнатенко Галина Викторовна	Ведущий специалист
16.	Балашова Елена Юрьевна	Ведущий специалист
17.	Куприянова Марина Геннадьевна	Зам.начальника отдела
18.	Куцевол Ирина Ивановна	Главный специалист
19.	Михайлов Михаил Юрьевич	Ведущий специалист
20.	Недосекина Надежда Алексеевна	Зам.начальника управления
21.	Ниткина Наталья Альбертовна	Начальник отдела
22.	Оносов Александр Михайлович	Главный специалист
23.	Рошкован Наталия Борисовна	Главный специалист
24.	Букляревич Алексей Александрович	Главный специалист
25.	Саночкина Надежда Валентиновна	Главный специалист
26.	Смиркина Татьяна Федоровна	Ведущий специалист
27.	Смирнова Елена Витальевна	Ведущий специалист
28.	Сухарева Алла Витальевна	Ведущий специалист
29.	Сенаторов Виктор Владимирович	Ведущий специалист
30.	Федорова Светлана Валентиновна	Зам.начальника управления
31.	Чистякова Ольга Александровна	Ведущий специалист
32.	Галкина Елена Юрьевна	Ведущий специалист
33.	Лебедева Елена Анатольевна	Ведущий специалист
34.	Миронова Елена Георгиевна	Главный специалист
35.	Шорина Софья Викторовна	Главный специалист
36.	Карпенко Елена Васильевна	Начальник планово-финансового отдела
37.	Куликова Екатерина Дмитриевна	Экономист
38.	Дьякова Наталья Валентиновна	Главный специалист планово-финансового отдела
39.	Садова Ирина Валерьевна	Экономист

Приложение № 8
к Учетной политике, утвержденной
приказом управления образования
Администрации города Иванова от
«19» 12 2017 № 304

В бухгалтерию управления образования
Администрации города Иванова

_____ (Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

адрес _____

_____ паспорт _____

_____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____ Дата рождения _____

заявление.

Прошу при налогообложении моих доходов предоставить стандартные налоговые вычеты по основному месту работы с _____

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения Основание вычета (дети, учащиеся, одинокий родитель)	Величина вычета (руб.)
----------	------------------	---	---------------------------

В случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение вычета, обязуюсь известить бухгалтерию в течение 10 дней.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Учетной политике, утвержденной
приказом управления образования
Администрации города Иванова от
«29» 12. 2017 № 904

Начальнику управления
образования
Администрации города Иванова
Е.А. Юферовой

ФИО сотрудника

Заявление

Прошу возмещение документально подтвержденных расходов (на командировочные расходы, служебный проезд, и т.д) производить на банковскую карточку в рамках «зарплатных» проектов на банковский счет №

Дата

Подпись

Приложение № 5
к Учетной политике, утвержденной
приказом управления образования
Администрации города Иванова от
29 12 2014 № 904

Утверждаю
Начальник управления образования
Администрации города Иванова
_____ Е.А. Юферова

Акт
от «__» __ 20__ г

Комиссия в составе:

председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Осмотрела имущество: _____

в количестве _____ единиц, находящегося _____, и установила,
что _____.

Члены комиссии:

Приложение № 4
к Учетной политике, утвержденной
приказом управления образования
Администрации города Иванова от
«29» 12 2017 № 704

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	№	Наименование объектов инвентаризации	
	1.	Основные средства:	
	1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
	2.	Нематериальные активы	Ежегодно
	3.	Материальные запасы	Ежегодно
	4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
	5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
	6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом

Приложение № 3
к Учетной политике, утвержденной приказом
управления образования Администрации
города Иванова от «19» 12 2014 № 404

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
9	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
10	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
11	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
12	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	по мере необходимости
13	0504071	Журналы операций	ежемесячно
14	0504072	Главная книга	ежемесячно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 2 к учетной политике
 утвержденной приказом управления образования
 Администрации города Иванова
 от 19.11.2017 № 404

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВО

расчетный листок за 20 год

Учреждение:		Управление образования администрации города Иванова		Должность:			
Ф.И.О.							
К выплате:							
Таб. № 0606000000							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:				имущественных			
Вид	Период	Отработано		Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы				
1. Начислено							
Должностной оклад							
Надбавка за особые условия муниципальной службы							
Оклад за классный чин							
Ежемесячное денежное поощрение							
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе							
Всего начислено							
2. Удержано							
НДФЛ по ставке 13 (30)%							
Всего удержано							
3. Доходы в натуральной форме							
Всего натуральных доходов							
Долг за работником на начало месяца							
4. Выплачено							
з/п в банк (аванс)							
з/п в банк (пол расчет)							
Всего вы плат							
Долг за работником на конец месяца							

Примечание: строка "Сумма компенсации за несвоевременную выплату заработной платы" выводится в расчетный листок, только при наличии данного начисления. Выдача расчетных листов производится в бухгалтерии за 1 день или в день получения заработной платы, каждый сотрудник должен явиться в бухгалтерию для получения расчетного листа.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Проект бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды год.	До 15 сентября текущего года	Куприянова М.Г
2	График отпусков	За 2 недели до наступления календарного года	Лебедева Е.А.
3.	Авансовые отчеты по денежным документам	Ежемесячно	Егорова А.А.
4.	Авансовые отчеты на приобретение материальных запасов и основных средств	Не позднее 30 дней со дня выдачи	Согласно заявлений сотрудников
5.	Приказы о приеме на работу	Со дня подписания договора	Лебедева Е.А.
6.	Табель учета рабочего времени, больничные листы	За 1 половину месяца-12 числа, за 2 половину месяца -25 числа	Лебедева Е.А.
7.	Приказы на увольнение	За 10 дней до увольнения	Лебедева Е.А.
8.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	3 числа каждого месяца	Шорина С.В.
9.	Оплаченные счета и накладные на материальные ценности	В течение 5 дней после оплаты	Шорина С.В.
10	Приказы о начислении премии, материальной помощи	В течение 3 дней, но не позднее даты выплаты	Лебедева Е.А.
11	Заявки на выдачу денег в подотчет	до 2 числа следующего за отчетным месяцем	Согласно заявлений сотрудников