

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»

П Р И К А З

28.12.2020

№ 312/01-02

В соответствии с пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МБОУ "СОШ №30".
2. Ввести в действие учетную политику с 01.01.2021 г.
2. Главному бухгалтеру обеспечивать своевременное исполнение положений учетной политики.
3. Ответственной за выполнение данного приказа назначить главного бухгалтера Комендровскую Василину Александровну.

Директор

Е.В. Ефимова

«28» декабря 2020 г.

Положение об учетной политике

1. Общие положения

1.1. Учетная политика **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №30"** определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.2. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности учреждений.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года 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" (далее - Инструкция N 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года N 162н, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года №132-н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ № 132н), приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления» (далее - приказ №209н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 года №247н, №275н, №278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н, (далее - СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года №122н (далее - СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 года № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 года № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 года № 129н (далее - «Финансовые инструменты»), от 07.12.2018 №256н (далее - СГС «Запасы»), от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 года №145н, 146н (далее - СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»).

В соответствии с пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики устанавливаются и утверждаются:

рабочий план счетов бюджетного учета;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

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

1.2.11. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

с 1-го по 17-й разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18-м разряде - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

с 19-го по 21-й разряд - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

с 22-го по 23-й разряд аналитические коды группы счета;

с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом **в 18-м разряде** номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)» ;

3 «Средства во временном распоряжении».

в бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование» ;

02 «Материальные ценности на хранение» ;

03 «Бланки строгой отчетности» ;

04 «Сомнительная задолженность»;

07 «Награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

08 «Путевки неоплаченные» ;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
«Картриджи, выданные в эксплуатацию»;

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому

приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.3.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.3.15. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

1.3.16. Применение новых унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации в текущем финансовом году, осуществляется учреждением с момента утверждения изменений к настоящей учетной политике с учетом своей организационно-технической готовности.

1.3.17. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в положении об архиве.

1.3.18. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.4 Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ №49).

1.4.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской(бюджетной) отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год в период с 1 октября по 25 декабря отчетного года.

Кроме того, инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

О проведении инвентаризации издается приказ руководителя Учреждения с указанием сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств (далее – объект ОС) критериям, установленным пунктом 8 Приказа №257 (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

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

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

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

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

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

1.4.6. Объекты ОС, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете 02.1 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия Комиссией решения о дальнейшем использовании такого имущества.

Результаты инвентаризации оформляются актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Обязательно прописывается: «Признаков обесценения не выявлено», «Излишки и расхождения отсутствуют». Если присутствуют, то акты по выявленным недостаткам.

Оформляется Ведомость расхождений по результату инвентаризации (ф.0504092).

1.4.7. Проведение инвентаризации имущества путем видео, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества не препятствует достижению установленных в приказе № 49 целей инвентаризации. Соблюдаются условия проведения инвентаризации имущества по его местонахождению (пункт 1.3 приказа № 49) с возможностью визуального осмотра объекта всеми членами комиссии, предусмотренного пунктом 2.3 приказа № 49.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

1.5.1. Инвентаризация дебиторской кредиторской задолженности проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация проводится на основании полученных от контрагентов актов сверки взаимных расчётов.

1.5.2. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации:

1.5.2.1. Признание банкротом должника в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника.

1.5.2.2. Ликвидация юридического лица - должника, в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

1.5.2.3. Смерть физического лица – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.5.2.4. Принятие судом акта, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании дебиторской задолженности.

1.5.2.5. Вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа

списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

1.5.8. Списание кредиторской задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196, 197 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

1.5.9. Учет списанной кредиторской задолженности (сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невастребованная кредиторами».

1.5.10. В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором, задолженность Учреждения, невастребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

1.5.11. Задолженность Учреждения, невастребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

1.5.12. Списание с балансового учета дебиторской, а также кредиторской задолженности осуществляется на основании:

- материалов инвентаризации (инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089), акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акта Комиссии;
- приказа руководителя о списании задолженности.

1.6. Событие после отчетной даты.

1.6.1. 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. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.6.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в

1.8.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской; остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, либо несмываемой краской;

1.8.6. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.8.7. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.8.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.8.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 10 настоящей Учетной политики.

1.8.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

1.8.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Списание материальных запасов производится на основании Положения о нормах расходования материальных запасов (Приложение №14)

1.9.5. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.10. Нематериальные активы.

1.10.1. Нематериальные активы (далее – НМА) – это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства(ноу-хау).

1.10.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения (сорта растений и др.).

1.10.3. Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (далее – НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у Учреждения исключительных прав на результаты НИОКР).

Результаты НИОКР могут быть выражены в форме патентов,

пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее - условия пользования имуществом).

2.6. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом, - производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) **(п. 20 Стандарта «Аренда»)**. **Согласно пункту 7 Стандарта «Аренда»** часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора, - это расходы (доходы) по условным арендным платежам.

2.7. Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают **(п. 20 Стандарта «Аренда»)**. Возмещаемые арендодателю расходы по содержанию им переданного в пользование имущества (на условиях, предусмотренных договором пользования) отражаются по факту предъявления арендатору требования по возмещению (получения документа (счета, иного документа-основания)). По истечении полного срока использования, предусмотренного договором, прекращение права пользования имуществом отражается в Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

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

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции): в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - образовательная услуга «Курс подготовки детей к школе» – на счете КБК 2.109.61.000;
 - дополнительная общеразвивающая программа по баскетболу – на счете КБК 2.109.62.000;
- дополнительная общеразвивающая программа выездная школа – на счете КБК 2.109.63.000;

3.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

начисление дохода от сдачи в аренду помещений, имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

4.6. КОСГУ 13х «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- начисление дохода в виде субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – на дату, указанную в графике перечисления субсидии;
- начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту подписания сторонами акта выполненных работ;
- начисление дохода от реализации товаров и готовой продукции отражается на дату их реализации (перехода права собственности);
- начисление дохода в виде родительской платы за содержание ребенка отражается в последний день месяца на основании табеля учета посещаемости детей;
- начисление доходов по возмещению ущерба;
- начисление дохода от возмещения коммунальных услуг;
- начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

КОСГУ 14х «Суммы принудительного изъятия»:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров; начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых Учреждением в установленном порядке, отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

4.7. КОСГУ 15х «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»:

- начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии;
- начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;
- начисление доходов в виде субсидий, грантов производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий, грантов на финансовое обеспечение на оказание государственных услуг (выполнение работ) КВФО 2.

4.8. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по КФО 4 и 5), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатка, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- начисление дохода, связанного с ликвидацией ОС, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

4.9. КОСГУ 18х «Прочие доходы»:

- начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

4.2. Расходы текущего финансового года.

4.10. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

расчета

резерва;

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

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

Средний дневной заработок (ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.б. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Санкционирование расходов.

4.5.1. Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064) (Формируется 1 раз в год).

4.5.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств и принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4.6. Способы принятия обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
	дата подписания приказа	Приказ руководителя о направлении в командировку
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет
По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лети т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
Страховые взносы	Ежемесячно – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
НДС	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой	Налоговые декларации Бухгалтерская справка

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
	Дата подписания документа	Акт выполненных работ, оказанных услуг
	Дата получения товаров	Товаро-сопроводительные документы
При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты	дата поступления документа Дата получения товаров	Акт выполненных работ, оказанных услуг Товаросопроводительные документы
По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
	дата поступления документа	Акт выполненных работ, оказанных услуг
Расчеты с работниками		
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата принятия обязательства, Установленная локальным актом дата перечисления аванса	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
По командировочным расходам	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица Приказ руководителя о направлении в командировку
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок, стоимости	Дата принятия обязательства	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия обязательства	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

4.8. Порядок подшивки документов к журналам операций

№ п/п	Наименование и номер ж/о	Документы к журналу операций
1	Журнал операций №1 по счету «Касса»	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет кассира (ф.0504514) • Приходные и расходные кассовые ордера с приложениями • Оборотная ведомость (ф.0504036)
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786); • Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств(ф. 0531759); • Заявка на кассовый расход (ф.0531801); • Заявка на получение наличных денег (ф.0531802); • Справка на восстановление кассового расхода (ф. 0504833); • Списки на зачисление на счета по заработной плате
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> • Авансовый отчет с подтверждающими расходование подотчетных сумм документами (ф. 0504049); • командировочное удостоверение (ф.0301024) и маршрутный лист ; • проездные билеты железнодорожным, водным, автомобильным, воздушным транспортом; • кассовые чеки за проживание (найм жилья) в гостинице в месте командирования; • счет или счет-фактура за проживание в гостинице в месте командирования; • квитанции разных сборов (за оформление билетов, регистрационный сбор, сбор за провоз багажа и т.п.); • кассовые чеки за оплату приобретенных
	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Документы, подтверждающие факт поставки поставщиком товаров, выполнение работ, оказание услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накладная; - акт выполненных работ; - счет, счет/фактура; -служебные записки на приобретение

Журнал по санкционированию - № 9;	<ul style="list-style-type: none"> • Справка ф. 0504833 • Регистрация обязательств
По забалансовым счетам – формируется оборотно-сальдовая ведомость.	

5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

5.4. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

5.5. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

5.6. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

5.7. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.8. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)
Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками. (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н).

7. Методика бухгалтерского учета

7.1 Метод оценки материальных запасов при их списании. В соответствии с п.108 Инструкции N 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней фактической стоимости

7.2 Метод оценки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете в условной оценке: один рубль - один бланк.

7.3 Метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. (включительно) в эксплуатации. В соответствии с п.373 Инструкции N 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание : пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (код формы 0504421), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.

8. Налоговый учет.

8.1. Общие положения

8.1.1. Учетная политика для целей налогообложения Учреждения является внутренним документом, определяющим ведение налогового учета.

8.1. 2. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов

8.1.3. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ, законов города Москвы о налогах.

8.1.4. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

8.1.5. Учетная политика может изменяться в случае внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и налогового учета.

8.1.6. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждение является главный бухгалтер.

8.1.7. Для ведения налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

8.1.8. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

- на расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяемые на:
 - материальные расходы;
 - расходы на оплату труда;
 - суммы начисленной амортизации;
 - прочие расходы.
- внереализационные расходы.

8.2.6. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления. При методе начисления доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

По доходам и расходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.**2.7.** Денежные средства или имущество, полученное Учреждением в виде пожертвований, при соблюдении условий п.2.ст.251 НК РФ, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

8.2.8. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Оплата согласно ст.249

НК РФ в виде авансовых платежей по итогам отчетного периода производится ежеквартально.

8.2.9. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемые в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью. При использовании основных средств в нескольких видах деятельности амортизация делится пропорционально объему финансового обеспечения.

8.2.10. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных дополнительным соглашением к трудовым договорам, штатным расписанием, положением об оплате труда, положением о премировании.

8.3. Налог на добавленную стоимость.

8.3.1. На основании ст.143 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС).

8.3.2. Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС при соответствии условиям освобождения, установленным ст.145 НК РФ.

8.3.3. Не признаются объектом налогообложения следующие операции налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.2.4.1 ст.146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.2.5 ст.146 НК РФ).

8.3.4. Не облагаются НДС дополнительные образовательные услуги в сфере образования, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (п.п.14 п.2 ст.149 НК РФ).

8.3.5. К объектам налогообложения НДС относятся виды деятельности Учреждения, не перечисленные в ст. 149 НК РФ.

8.3.6. При осуществлении операций, подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения), учет таких операций ведется раздельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства - имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.90	Амортизация имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение непроизведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.90	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды

	валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
АП	Расчеты по авансам полученным

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

График документооборота первичных документов

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
		Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обращения и документ	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств								
1.1. Поступление объектов ОС								
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обращения и документ	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
								нефинансовых активов (ф.0504071)
0504143	Акт о списании и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов								
2.1. Поступление МЗ								
ТОРГ-12	Говарная накладная	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
0504207	Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
2.2. Перемещение МЗ								

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.3. Выбытие МЗ								
0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания	МОЛ, ответственные за выдачу (использование) продуктов питания	1	Перед выдачей продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ		1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	По мере необходимости	По итогам месяца	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3. Учет денежных средств								
3.1. Поступление денежных средств								
	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
								0504514) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.3. Перечисление денежных средств подготовленным лицам (безналичным порядком)								
	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	
0401060	Платежное поручение	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки и в течении 3-х дней	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками								
ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
T-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи приема выполненных работ	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
	Листок нетрудоспособности и	Бухгалтер, специалист отдела кадров	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
	Справка о рождении ребенка	Бухгалтер	1	Не позднее месяца,	Не позднее следующего	Бухгалтер (заместитель)	1 день	Табель учета использования рабочего

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	(неунифицированная форма)							
РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), и доходе и начисленных	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (заместитель бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
Форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	организаций			окончания соответствующего отчетного периода	соответствующего отчетного периода			
	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7.	Расчеты с подотчетными лицами							
T-9	Приказ (распоряжение) о кадровых службах	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня	Не позднее дня	Бухгалтер (заместитель)	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки представления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
0	поручение			перечисления денежных средств	дня после исполнения выписки	<i>бухгалтер</i>	день	безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0504505	Авансовый отчет	<i>Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней момента возвращения из командировки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
8. Расчеты с кредиторами								
8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение								
	Выписка из лицевого счета	<i>Бухгалтер</i>	1	В день поступления выписки	Не позднее дня получения выписки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0401060	Платежное поручение	<i>Бухгалтер</i>	2	В день поступления выписки	Не позднее дня получения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
8.2. Расчеты с депонентами								
0310002	Расходный кассовый ордер	<i>Бухгалтер кассир</i>	- 1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514) Д Книга аналитического учета депонированной

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)* документа	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обращения и документация	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	Контракты, договоры, Соглашения	Бухгалтер	2	документа Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	документа Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
	Авансовый отчет с подтверждающим и документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
	Судебные решения, исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней вынесения решения	Не позднее 3 дней вынесения решения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
	Смета	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
050483 3	Бухгалтерская справка	Бухгалтер	1	По мере необходимости	По моменту составления	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций (ф.0504071)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 3 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения

представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности

подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель руководителя	Получение товарно-материальных ценностей
(Библиотекарь)	
Заместитель руководителя	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель главного бухгалтера учреждения	
Ведущий бухгалтер	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
 - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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».
3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и печатается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
 - 8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.
 - 8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).
 - 8.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способ проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

сопоставление оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки, с последующим оформлением акта проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля может быть оформлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

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

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

Составление бюджетной отчетности	Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности с Главной книгой	Главный бухгалтер	За 2 дня до срока, установленного приказом управления образования	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе СКИФ-БП	Главный бухгалтер				Проверка	Сплошной контроль
Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности в срок, установленный приказом управления образования	Главный бухгалтер	В срок, установленный приказом управления образования	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам, командировочным расходам	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
доведенным лимитам бюджетных обязательств	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль

Результаты оценки бюджетных рисков в 2021г.

Наименование операции, входящей в бюджетную процедуру	Совокупная вероятность бюджетного риска	Последствия возникновения бюджетного риска	Совокупная оценка бюджетных рисков для включения в план	Результат оценки бюджетных рисков
Представление информации по стажу сотрудников, достигших или достигающих пенсионного возраста в отчетном и плановом периоде	От 20% до 40%	маловероятный	маловероятный	Не включается в план
Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Подготовка запросов поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных	От 60% до 80%	вероятный	высокий	Включается в план
Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе СКИФ-БП	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Представление бюджетной отчетности в финансовый орган в срок, установленный приказом управления образования	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Подготовка заключения по излишне уплаченным (взысканным) платежам в бюджет (на основании заявления плательщика, документов об оплате) для принятия председателем решения о возврате излишне оплаченной	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план
Подготовка заявки на возврат и направление ее в УФК	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Положение о служебных командировках

Общие положения

Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:

Трудовой кодекс РФ;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 812);

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 729);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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».

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Функции по документальному оформлению направления в командировки, координации работ по подготовке работников в командировки возлагается:

на заместителя руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;

на специалиста отдела кадров;

на главного бухгалтера.

Порядок оформления документов при командировках

Плановые командировки оформляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

Внеплановые командировки оформляются по решению руководителя.

Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя.

Порядок оформления документов на служебную командировку:

Заместителем руководителя оформляется служебное задание. На основании служебного задания формируется смета командировочных расходов (предварительный расчет), которая согласуется с бухгалтерией учреждения.

На основании согласованной сметы командировочных расходов отдел кадров подготавливает приказ о направлении работника в командировку.

Подготовленные документы утверждаются руководителем учреждения.

Денежный аванс выдается из кассы (перечисляется на банковскую карту работника) командированному работнику (ответственному материальному лицу - старшему тренеру и т.п.) за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся в соответствии со сметой расходов.

Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

Возмещение командировочных расходов

Работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет за счет средств на выполнение государственного задания - 100 руб. в день;

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности, задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ, об определении состава инвентарных объектов принимается на основании:

- «Общероссийского классификатора основных фондов» ОК 013-94, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 (с 1 января 2016 года – ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждением, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

3.9.1. Для согласования списания объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу прослужившего срок полезного использования согласно амортизационной группы пришедших в негодность, представляются:

а) письмо Учреждения на бланке, содержащем полное его наименование, с приложением перечня объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию.

В перечне объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию, указываются:

- номер по порядку;

- наименование объекта основных средств;

- инвентарный номер объекта основных средств (а также государственный регистрационный номер, тип, марка в отношении автотранспорта);

- год выпуска объекта основных средств;

- год ввода в эксплуатацию;

- первоначальная стоимость объекта основных средств;

- остаточная стоимость объекта основных средств на момент списания;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта основных средств, и срок фактического использования на момент списания;

- краткое обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств;

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

**ПЕРЕЧЕНЬ
неунифицированных форм документов**

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии НФА (при подготовке документа на списание)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При безвозмездной передаче НФА
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется <u>один раз в год;</u>
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется <u>один раз в год;</u>
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504514	Кассовая книга	лист кассовой книги распечатывается в

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Положение о нормах расходования материальных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий"

- санитарных правил и норм СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

- санитарных правил и норм СП 3.1./2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции «COVID-19»

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.11.2013 г. №822н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 года)

- письма Министерства здравоохранения Российской Федерации от 4 мая 2016 года N 15-2/10/1-2295 «О методических рекомендаций по оснащению пунктов медицинской помощи обучающимся в пунктах приемов экзаменов», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в МБОУ СОШ №30 осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья обучающихся; обеспечения и оснащения образовательного процесса; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в МБОУ СОШ №30 в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования:

хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;

обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; на складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

II. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом директора МБОУ СОШ №30

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением.

2.3. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в МБОУ СОШ №30 такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, наполняемости классов, площади помещений школы.

2.4. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с - санитарных правил и норм СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; -санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

- санитарных правил и норм СП 3.1./2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции «COVID-19».

2.5. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает

Ежедневную уборку помещений – мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;

Ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;

Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;

Уборка помещений

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 ставку 600 кв. м	Всего в год на 8 ставок
1	Пакеты для мусора 30л	25-30шт./рул.	Рул.	1/мес.	96
2	Пакеты для мусора 60 л	25-30 шт./рул.	Рул.	1/мес.	96
3	Перчатки резиновые, размер L, M,S		пара	1/мес.	96
4	Перчатки хлопчатобумажные, размер L, M,S		пара	1/мес.	96
5	Тряпка для пола Лайма Стандарт	Ниткол или аналог	п.м.	4/мес.	384
6	Совок для мусора	-	шт.	2/год	16
7	Средство для мытья полов	Прогресс /Любаша	1 бут/1000 мл.	2/мес.	192
8	Чистящее ср-во для стекол и зеркал	Лайма	500мл/флакон	2/год	16
9	Чистящее средство для сантехники	Чистин/Доместос/Лайма	750мл/бут	1/мес	96
10	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.+шт.	2/год	16
11	Чистящий порошок	Пемолукс	бут/500 мл.	1/мес	96
12	Дезинфицирующее средство	Део-хлор № 300 ЛЮКС (3,4)	1 б.	1/мес	96
13	Ведро эмалированное	туалетной комнаты	шт.	2/год	16
14	Ведро пластмассовое	Для коридора, классных комнат	шт.	2/год	16
15	Ведро педальное	Для 10 туалетных комнат	шт.	3/год	30
16	Ерш для унитаза	Для 10 туалетных комнат	шт.	6/ год	60
17	Салфетки микрофибра 30x30	Для окон, стекол	шт	3/год	24
18	Мыло туалетное	10 (19 умывальников) туалетные комнаты	шт.	1/ мес. на один умывальник	228
19	Мыло хозяйственное		шт.	1/мес.	96
20	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии		шт	1/мес	96
21	мыло туалетное или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г./ 250 мл	шт	1/мес.	96
22	Бумага туалетн.	10 туалетных комнат (17 кабинок) О-ля-ля/ Новая Никмас	шт	1/ мес. на одну кабину	204
23	Полотенца бумажные	1 уп/2 шт, 2-слойные 10 (19 умывальников) туалетные комнаты	уп	1/ мес. на один умывальник	114
24	Веник Бюджет	Сорго 2-х прошивной	Шт.	2/год	16
25	Маска одноразовая 3-х слойная		Шт.	400/год	400
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	1/мес	96

3	Средство для мытья посуды (кабинет кулинарии)	Биолан 900 мл.	шт.	4/год	4
4	Салфетки микрофибра 30x30		шт	3/год	3
	Губки бытовые для мытья посуды (по 10 шт)		уп	2/мес.	3

Столовая

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения /мес.	Всего в год
1	Полотенца бумажные (раковины для рук)	1 уп/2 шт, 2-слойные	Уп.	4/мес	24
2	Мыло туалетное	Раковны для мытья рук 10шт.	Шт.	1/ мес. на один умывальник	120
3	Салфетки бумажные	На обеденные столы обучающимся	уп. 100 шт.	2/мес	14

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на территорию	Всего на одно здание в год
1	Пакеты для мусора 120л	-	шт	4/мес	48
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	8/мес	96
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	2/мес	24
4	Метла полипропиленовая	-	шт.	4/год	4
5	Лопата штыковая	-	шт.	3/год	3
6	Лопата снегоуборочная 46*30см выс130см	-	шт	3/год	3
7	Грабли	-	шт	3/год	3
8	Мешки для мусора полипропиленовые	-	шт	10/мес	120
9	Мыло туалетное или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г./ 250 мл	шт	1/мес.	12
10	Леска для покоса травы	С мая по сентябрь	шт	2/мес	10

Канцелярские товары для педагогического коллектива

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год
1	Бумага для ксер А4 SvetoCopy	-	п.	40/год	40
2	Журнал внеурочной деятельности		шт	22/год	22

Канцелярские товары для административного управленческого персонала

2	Саморезы по дереву 3,8х30мм	-	шт.	1000шт/год	1000
3	Саморезы по дереву3,8х41мм		шт..	1000шт/год	1000
4	Саморезы по дереву 3,8х70мм		шт	500/год	500
5	Дюбель 8х80 с шурупом		шт	100/год	100
6	Шайба усиленная		шт	100/год	100
7	Анкер болт с шестигранной головкой		шт	50/год	50
8	Лампа светодиодная E14		шт	200/год	200
9	Лампа светодиодная led –A60-VC 4000K		Шт.	50/год	50
10	Лампа люминисцентная 36Вт 6500к		шт	50/год	50
11	Светильник светодиодный 36вт 6500К		шт	50/год	50
12	Светильник светодиодный 4000К		шт	20/год	20
13	Розетка двухместная с заземлением		шт	10/год	10
14	Розетка ОУ с изоляционной пластиной 10А		шт.	20/год	20
15	Выключатель 4,5Ка 230 В		шт.	20/год	20
16	Выключатель		шт.	20/год	20
17	Драйвер для Led светильника 36Вт.		шт.	10/год	10
18	Кабель канал 40х25 мм		м	50/год	50
19	Провод медный		м	50/год	50
20	Клавиатура компьютерная		шт	10/год	10
21	Мышь компьютерная		шт.	10 /год	10
22	Сверло по металлу		шт.	6/год	6
23	Биты с торцевыми головками		шт.	2/год	2
24	Круг отрезной		шт.	2/год	2
25	Грунтовка акриловая концентрат 5 л.		кон.	2/год	2
26	Краска водоэмульсионная		кг	80/год	80
27	Краска моющая		кг	30/год	30
28	Штукатурка гипсовая		кг	30/год	30
29	Замки навесные в ассортименте		шт	10/год	10
30	Замки врезные		шт	10/год	10
31	Кисти малярные		шт	20/год	100
32	Кисть фланцевая		шт	10/год	10
33	Песок		кг	30/год	30
34	Пена монтажная		шт	2/год	2
35	Растворитель		шт	2/год	2
36	Ацетон		шт	2/год	2
37	Клей ремонтно монтажный		шт	2/год	2
38	Шкурка на тканевой основе		шт	10/год	10
39	Держатель для бумаги	29 раковин	шт	2/год на каждую раковину	58