

**Кировское областное государственное общеобразовательное автономное
учреждение «Кировский экономико-правовой лицей»**

ПРИКАЗ

ОТ « 20 » ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА

№ 151/1

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ НА 2024 ГОД

На основании и в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральные стандарты для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022г. N 82н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49;
- Учетная политика учредителя от 27.12.2019 № 1374 «Об утверждении Положения по учетной политике министерства образования Кировской области»;
 - Устав учреждения утв. Приказом ДО Кировской области от 04.12.2014 № 5-1281.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять следующую учётную политику по бухгалтерскому и налоговому учёту с января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений:
 - бухгалтерский и налоговый учёт осуществлять силами бухгалтерской службы учреждения под руководством главного бухгалтера,
 - ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учёта являются:
 - Руководитель учреждения:
 - за организацию бухгалтерского учёта;
 - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
 - за организацию хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Основание: п. 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

 - Главный бухгалтер:

- за формирование учётной политики;
- ведение бухгалтерского учета;
- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности;
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

- Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Учёт вести с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Бухгалтерский учет автоматизирован полностью. Учет продаж вести с использованием «1С: Предприятие – Школьный буфет ПРОФ». Учет продуктов питания вести с использованием «1С: Предприятие – Школьное питание».

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1. Дополнительно вводятся счета аналитического учета.

При формировании рабочего плана счетов, применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» субсидии на иные цели.

Утвердить следующий порядок формирования номера счета в рабочем плане счетов бухгалтерского учёта:

- в 1 – 4 разрядах номера счета отражается код раздела, подраздела расходов бюджета;
- в 5 – 7 разрядах отражаются нули;
- в 8 – 9 разрядах указывается источник финансирования;
- в 10 – 14 разрядах отражаются нули;
- в 15 – 17 разрядах указывается аналитический код вида поступлений – доходов или аналитический код вида выбытий – расходов;
- в 18 разряде - код вида финансовой обеспечения (деятельности);
- в 19 – 21 разряд - код синтетического счёта учета;
- в 22 – 23 разряд - код аналитического счета учета;
- в 24 – 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

4. Применять формы первичных учётных документов и регистры бухгалтерского учёта:

- утверждённые Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н (бумажные первичные документы);
- утвержденные Приказом МФ РФ от 15.04.2021г. № 61н (электронные первичные документы);
- утвержденные Приказом МФ РФ от 28.06.2022г. № 100н (электронные первичные документы);
- формы учёта, разработанные учреждением самостоятельно (Приложение № 2).

5. При разработке форм документов необходимо учитывать следующие обязательные реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание хозяйственной операции;
 измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении;
 наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
 личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера в отношении денежных и расчётных документов, первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учёту.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата».

6. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях и в формате электронного регистра п.1, 2, 11, 14, 15Б, 16, 24 -31:

№ п\п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
12	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости

			формирования регистра
13	0504054	Многографная карточка	ежегодно
14	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно (электронный регистр)
15	0504071	А. Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6, 7 Б. Журналы операций № 5, 8, 8-мо, 8-ош, по з/счету	ежемесячно ежемесячно (электронный регистр)
16	0504072	Главная книга	ежемесячно/ежегодно (электронный регистр)
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при проведении инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при проведении инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при проведении инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при проведении инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при проведении инвентаризации
24	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере свершения операций
25	0504514	Кассовая книга	ежемесячно/ежегодно
26	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при проведении инвентаризации
27	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	по мере свершения операций
28	0510439	Решение о проведении инвентаризации	по мере необходимости
29	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	по мере свершения операций
30	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	по мере свершения операций
31	050448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере свершения операций
32	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере свершения операций
33	0510451	Требование-накладная	по мере свершения операций
34	0510452	Акт приема товаров, работ, услуг	по мере свершения операций

Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от

установленного срока по требованию проверяющих органов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 – журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 – журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 - 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 – журнал по прочим операциям;
 - 8-мо – журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
 - 8-ош – журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга.

7. Срок хранения

- первичных документов;
- учётных регистров;
- отчётов и балансов;

в архиве учреждения

определяется согласно Перечню типовых документов (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236) и Приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, п.2.3;

при этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5-ти лет.

Электронный архив бухгалтерии:

электронные документы в формате pdf, xlsx, dox и подобные форматы хранятся в каталоге 1С на сервере с доступом только сотрудников бухгалтерии и администратора. Периодичность копирования - ежедневная.

Администратор сети копирует этот каталог с документами на два электронных носителя, которые хранятся в корпусах лицею администратора. Периодичность копирования - еженедельная.

8. Сохранность

- первичных учётных документов;
- бухгалтерских и налоговых отчётов;

оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает главный бухгалтер. Срок передачи в архив по истечении года.

9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательствах в пределах и на основании, определенных законом:

- право первой подписи: директор;
- право второй подписи главный бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, счетов, денежных и расчетных документов на период отсутствия директора или главного бухгалтера. (Приложение № 3).

10. Ответственными за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является:

- доверенностей, чековых книжек – бухгалтер (кассир);
- путевых листов – завхоз;
- топливная карта – водитель;

пластиковая карта для питания – бухгалтер;

аттестат, справка об обучении в образовательном учреждении – заместитель директора.

11. Право получения денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности (Приложение № 5). Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы 10 рабочих дней.

- Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет не может превышать 20 000 рублей по каждой выдаче.
- Установить порядок расчетов с подотчетными лицами путем перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организации для осуществления ими с использованием банковских карт, выданных в рамках зарплатного проекта, оплаты командировочных расходов, а также для компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов на основании личного заявления работника.
- Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трёх рабочих дней по истечении указанного срока, представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним;
- Разрешить подотчетным лицам в исключительных случаях использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения. Бухгалтерии возмещать такие расходы незамедлительно;
- Главному бухгалтеру не допускать выдачи денежных средств под отчет работнику, который не отчитался по ранее выданному ему авансу, либо представил авансовый отчет, но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

12. При приобретении товаров, работ или услуг за наличный расчёт:

- Со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нём информация становится нечитаемой.
- Для того, чтобы подтвердить понесенные расходы бухгалтерии необходимо:
 - сразу делать ксерокопии кассовых чеков;
 - заверить их подписью руководителя лица и печатью;
 - подшивать их вместе с оригиналами чеков.

13. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

14. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Установить за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и за рубежом – суточные в размере 300 рублей, при командировании в города Москву и Санкт-Петербург – 500 руб., при командировании в населенные пункты Кировской области – 100 руб.

Считать днем отъезда в командировку - дату отправления транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из командировки – дату прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

15. Правила проведения инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

- В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить:
 - инвентаризацию денежных средств в кассах (не менее одной), остатков бензина и продуктов ежеквартально;
 - инвентаризацию библиотечного фонда, земельных участков - раз в 5 лет;
 - инвентаризацию основных средств, нематериальных активов - раз в 3 года;
 - инвентаризацию финансовых обязательств, материальных запасов, принятых обязательств и плановых назначений на текущий финансовый год - перед составлением годовой бухгалтерской отчётности.
- В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:
 - при смене материально-ответственного лица;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - стихийного бедствия;
 - при реорганизации или ликвидации учреждения.
 Срок проведения инвентаризации - по мере возникновения события.
- Для проведения инвентаризации имущества, создаётся постоянно действующая комиссия в составе:
 - председатель комиссии: учитель Фалеева Т.А.;
 - члены комиссии: бухгалтер Гринникова С.Р.;
 - бухгалтер Проказина Е.В.

В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии на инвентаризацию приглашаются: гл. бухгалтер – Натфуллина Т.А., заведующий хозяйством – Романова Г.Б.; заведующий хозяйством – Вакина Н.Б.; бухгалтер – Устапова С.С., Бушуева Н.Н., юрист-консульт – Хлобыстова Л.А.

- При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

Для объектов основных средств

В эксплуатации

Требуется ремонт

Для объектов материальных запасов

В запасе для использования

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта

Для объектов основных средств

Эксплуатация

Создание основного средства

Требуется ремонт

Требуется модернизация

Для объектов материальных запасов

Использовать

16. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

- Утвердить следующий порядок формирования структуры инвентарного номера основных средств и нематериальных активов:
 - 1-ый знак - код вида деятельности;

- 2-4-ый знак - код синтетического счёта;
- 5-6-ой знак - код аналитического счёта;
- последующие знаки - порядковый № объекта.

17. Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение.

Прочие (дополнительные) расходы по приобретению нефинансовых активов, относящихся к нескольким партиям распределять пропорционально их количеству.

Первоначальной стоимостью объекта основного средства, приобретенного в результате необменной операции, признается его справедливая стоимость.

Справедливая стоимость определяется комиссией:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (используется цена в диапазоне из предложенных цен на аналогичный объект, цену допускается обосновывать по 2 (двум) источникам информации или по документу, подтверждающему стоимость приобретенного имущества);

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

18. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. за единицу (за исключением объектов библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию:

- Бухгалтерии обеспечить управленческий учет этих объектов до их фактического износа (списания), оформленного соответствующим актом (ф. 0504143).

- Принять к учету объекты основных средств на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0504101) не составляется на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно и на объекты библиотечного фонда.

- К основным средствам относить изделия для приготовления пищи (кастрюли, сковородки), столовые приборы и кухонный инвентарь.

- Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

- Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании заявления. В пользование сотрудникам могут быть выданы ноутбук.

- Списание данных активов производить по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

- При выявлении фактов недостачи, хищений размер ущерба, отнесенного на виновное лицо, определять исходя из рыночной стоимости объектов и оформлять бухгалтерской записью:

- дебет счета 220971000.
- кредит счета 240110172.

19. Расходы на приобретение неисключительных прав на установленные программы и базы данных, включая установку, информационное обслуживание (обновление), производить по подстатье 226.

- В бухгалтерском учёте эти операции отражать записями:

- дебет счета 4 (2).109.61.226 или 2.401.20.226 по сроку использования до 12 месяцев;
- кредит счета 4 (2).302.26.000.

- дебет счета 4 (2).111.61.352 (353) по сроку использования свыше 12 месяцев;
 - кредит счета 4 (2).302.26.000.
20. Применять следующую методику начисления амортизации объектов основных средств и нематериальных активов:
- > для бухгалтерского учёта - линейным способом;
 - > для налогообложения - линейным способом.
- Срок полезного использования устанавливается:
 - по объектам основных средств, включённым согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1, в амортизационные группы с первой по десятую - по наибольшему сроку;
 - в десятую амортизационную группу - срок полезного использования определяется исходя из единых норм п. 35 СГС «Основные средства», утвержденного приказом министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н.
 - При отсутствии информации в акте Правительства РФ и в документах производителя, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения.
 - По приобретённым основным средствам, бывшим в употреблении срок полезного использования устанавливать с учётом срока эксплуатации объекта предыдущим пользователем.
21. Принятие к учету объектов ОС, нематериальных, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной (справедливой) и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Для приемки и списания нефинансовых активов и прав пользования активами утвердить состав постоянно действующей комиссии:
- председатель комиссии: учитель Фалеева Т.А.;
 - члены комиссии: секретарь Овчинникова С.В.;
 - бухгалтер Проказина Е.В.
- В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии на прием и списание приглашаются: гл. бухгалтер – Натфуллина Т.Я., заведующий хозяйством – Романова Т.В., заведующий хозяйством – Бакина Н.И., бухгалтера – Осипова О.С., Бушуева Н.Н., юристконсульт – Хлобыстова Л.А.
- Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию ОС, нематериальных активов, прав пользования активами и материальных ценностей:
- оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление актов списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
 - оформление возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - составление справки-обоснования о справедливой стоимости объектов, приобретенных в результате необменных операций;
 - иные мероприятия.
22. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя.
- Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации;
 - Акт составляется в произвольной форме, однако он должен содержать следующие реквизиты:
 - полное наименование объекта ОС;
 - инвентарный №;
 - материально-ответственное лицо;
 - стоимость объекта;
 - причину перевода;
 - срок перевода объекта на консервацию.

- При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев, начисление амортизации приостанавливается.

23. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание ГСМ на расходы осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению и по средней цене ГСМ на момент списания.

Учет продуктов ведется оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом, на производстве (кухне) – количественный, в денежном выражении по продажным ценам готовой продукции (с наценкой общественного питания), в бухгалтерии суммовой учет по материально ответственным лицам.

К прочим материальным запасам относить посуду (предметы для сервировки стола: тарелки, блюда, салатницы, чашки, кружки, пиалы, стаканы, сосуды для хранения пищи).

Брошюры и другие печатные издания списываются на основании акта списания материальных запасов.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, одежда, обувь, а также спортивная одежда и др.) отражается по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» (по материально ответственным лицам).

24. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, государственного задания ведется в разрезе кодов КОСГУ на счете 0.109.61.000. При изготовлении одного вида готовой продукции выполнении работ, услуг все расходы напрямую связанные с ними являются прямыми расходами. Порядок отражения в учете операции по оприходованию выручки – с применением счета 205.31. Коммунальные расходы возмещать пропорционально площади арендуемых помещений.

25. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

25.1

- При списании материальных запасов, используемых:

- на нужды учреждения;
 - при выполнении работ, оказании услуг;
 - при реализации покупных товаров в рамках деятельности, приносящей доход
- применять метод оценки:

> по средней фактической стоимости.

- Затраты, произведённые при доставке материальных запасов приобретённых в рамках - торговой деятельности;

относить

➤ на фактическую стоимость приобретённых материальных запасов.

- Объекты основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитываются на забалансовом учёте (забалансовый счёт 21) в условной оценке:

- один объект — один рубль (при безвозмездной передаче исполнителем услуг).
- по балансовой стоимости, введённого в эксплуатацию объекта.

- Объект недвижимого имущества сданного в аренду учитывается на забалансовом счете 25 и 26 в условной оценке: - один кв. метр - один рубль.

- Бланки строгой отчётности отражаются на счете 105.36 по стоимости приобретения, выданные с мест хранения ответственным лицам бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке:

- один бланк (карта) – один рубль (путевой лист, топливная карта, аттестат, справка об обучении в образовательном учреждении).

25.2. Для целей бухгалтерского учёта установить следующий порядок отражения обязательств:

- по заработной плате, страховым взносам – в начале года на сумму соглашения о предоставлении субсидии.
- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами:

- на выполнение работ;
- на оказание услуг;
- на поставку материальных ценностей;
- > в последний день месяца подписания актов выполненных работ.

- по подотчётным суммам, выданным:

- на командировочные расходы;
 - на хозяйственно-операционные расходы;
- на дату утверждения авансового отчета.

- по начисленным:

- иным налогам и сборам;
- в начале года на сумму соглашения по предоставлению субсидии на иные налоги.

- по штрафам, пеням и т.п.:

- на дату принятия руководителем решения об уплате.

- по договорам с:

- поставщиками;
 - подрядчиками;
 - исполнителями;
- > на дату подписания договора.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

25.3. Для целей бухгалтерского учёта установить следующий порядок отражения денежных обязательств:

- по заработной плате, страховым взносам – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчётно-платёжной ведомости.

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами:

- на выполнение работ;
- на оказание услуг;
- на поставку материальных ценностей;
- > в последний день месяца подписания актов выполненных работ.

- по подотчётным суммам, выданным:

- на командировочные расходы;
 - на хозяйственно-операционные расходы;
- на дату утверждения авансового отчета.

- по начисленным:

- иным налогам и сборам;
- на дату уплаты авансовых платежей..

- по штрафам, пеням и т.п.:

- на дату принятия руководителем решения об уплате.

- по договорам с:
 - поставщиками;
 - подрядчиками;
 - исполнителями;
 - > на дату возникновения кредиторской задолженности.

События после отчетной даты отражаются в аналитическом и синтетическом учете.

26. Для обеспечения контроля за сохранностью легкосъёмных узлов в составе автотранспортных средств, учитывать на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности:

- аккумулятор;
- автошины;
- автодиски;
- радиатор охлаждения.

27. В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления:

- Признать доходы в том отчётном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.
- Доходы подразделять на:
 - доходы от реализации;
 - внереализационные доходы.
- Признать расходы в том отчётном периоде, в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты:
 - денежными средствами
 - иными формами осуществления платежа.
- В целях налогового учёта
 - к прямым расходам относить:
 - материальные расходы;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства;
 - страховые взносы;
 - взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве;
 - стоимость услуг и работ подрядчиков;
 - затраты на коммунальные услуги;
 - командировочные расходы (принимаются командировочные расходы в полной сумме фактически произведенных расходов, установить за каждый день нахождения в командировке на территории РФ и за рубежом – суточные в размере 300 рублей, при командировании в города Москву и Санкт-Петербург – 500 руб., при командировании в населенные пункты Кировской области – 100 руб.);
 - потери от порчи материально-производственных запасов;
 - затраты на обучение работников в целях расширения знаний, необходимых в производстве;
 - представительские расходы, связанные с производством и реализацией;
 - расходы на сертификацию продукции и услуг;
 - затраты по оплате:
 - административно-управленческому;
 - административно-хозяйственному;
 - вспомогательному персоналу, с учётом страховых взносов;
 - расходы на содержание легкового транспорта;
 - канцелярские и типографские расходы;
 - консультационные и информационные расходы;
 - почтово-телеграфные расходы.
- При - оказании одного/единственного вида услуг;

все расходы напрямую связанные с: оказанием услуг; являются прямыми затратами.

28. Аналитический учет произведённых расходов в рамках субсидий и предпринимательской деятельности осуществлять по классификационному признаку счета (Приложение № 4), расшифровывая их по кодам классификации расходов.

29. Событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного характера для учреждения.

30. Доходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков действия договоров аренды; для договоров аренды заключенных на неопределенный срок считать срок заключения договора на 3 года).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Расходы списываются пропорционально на финансовый результат текущего финансового года. Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, по категориям работников, который отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно в январе на текущий год.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) по данным кадрового учета на текущий год по соответствующей категории работников учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества дней отпусков по по данным кадрового учета на средний дневной заработок по соответствующим категориям работников за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по соответствующей категории работников определяется путем деления фонда оплаты труда за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней)».

31. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Форы первичной документации, их периодичность представления в бухгалтерию и порядок заполнения, определяются в прилагаемых к учетной политике графике документооборота (приложение № 6) и графике электронного документооборота (приложение № 7).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- заведующие хозяйством;
- шеф-повара;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

32. Налоговый учет в учреждении ведется на основе регистров бухгалтерского учета в соответствии с требованиями ст.313, 314 НК РФ.

Налог на прибыль.

1. Учет доходов и расходов организован в разрезе:

- источников доходов;
- и целевых статей расходов.

2. Устанавливается следующая классификация доходов от реализации товаров (работ, услуг) согласно гл.25 НК

РФ:

- доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- доходы от реализации продуктов общественного питания;
- доходы от сдачи имущества в аренду и возмещения коммунальных платежей от арендаторов;
- доходы от медико-санитарных услуг;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц.

В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления (ст.271 НК РФ):

- момент признания выручки от платных дополнительных образовательных услуг устанавливается по мере выполнения учебного плана: подготовительных курсов - квартал, спецкурсов - полугодие;

- момент признания выручки от реализации продуктов общественного питания совпадает со сроком поступления денежных средств на счета в банк или в кассу учреждения.

Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на расчетные счета или в кассу. Не учитываются в целях налогообложения доходы, относящиеся к целевым поступлениям на основании пп.14 п.1 ст. 251 НК РФ и имущество полученное, учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней на основании пп.8 п.1 ст.251 НК РФ.

Согласно НК РФ ведется раздельный учет доходов и поступлений.

В качестве регистра налогового учета используется самостоятельно разработанная форма на бумажном носителе для расчета налоговой базы по налогу на прибыль (Приложение № 2).

Регистру налогового учета доходов от дополнительных платных образовательных услуг соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002100000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002100000000.

Регистру налогового учета доходов от реализации продуктов общественного питания соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002200000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002200000000.

Регистру налогового учета доходов от восстановления коммунальных услуг соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002300000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002300000000.

Регистру налогового учета поступления целевых средств соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002400000189, учету расходов соответствует - 401.20 кпс 07020002400000000.

Регистру налогового учета доходов от аренды соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 01130002500000121, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002500000000.

Регистру налогового учета доходов от медицинских услуг соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002600000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002600000000.

Регистру налогового учета доходов от дополнительных платных услуг соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002700000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002700000000.

Регистру налогового учета доходов от реализации н.а. соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002800000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002800000000.

Регистру налогового учета доходов от проведения мероприятий соответствует субсчет аналитического учета 401.10 бухгалтерского учета кпс 07020002900000131, учету расходов соответствует - 109.61 кпс 07020002900000000.

3. Классификация расходов устанавливается согласно гл.25 НК РФ:

- расходы, связанные с производством и реализацией;

- расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

При определении размера материальных запасов при списании материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), используются следующие методы оценки:

- метод оценки по средней стоимости.

Учет основных средств.

Учреждение принимает объект к бухгалтерскому учету в качестве ОС, если он предназначен для ведения уставной деятельности (в том числе, в коммерческой деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ), при этом должны быть соблюдены следующие условия:

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока продолжительностью свыше 12 месяцев;

- стоимостью свыше 100000 рублей;

- учреждение не предполагает перепродажу данного объекта;

- объект используется для управленческих нужд автономного учреждения.

Активы, в отношении которых выполняются условия, перечисленные выше, и стоимостью не более 40000 рублей за единицу, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в составе материально-производственных запасов, кроме учебников и литературы.

Амортизация в соответствии со ст.259 НК РФ начисляется на основные средства, которые учреждение приобрело за счет средств, полученных от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и используемых в данной деятельности линейным способом. Амортизация начисляется один раз в год.

Специальные коэффициенты в отношении амортизации (ст.259 НК РФ) не используются.

Налоговая база определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

Сумма прямых расходов в полном объеме без распределения на остатки незавершенного производства (абз.3 п.2 ст.318 НК РФ) относится на уменьшение доходов.

Расходы на проведение ремонта основных средств, приобретенных за счет средств от коммерческой деятельности и используемых в этой деятельности (ст.260 НК РФ) учитываются путем признания в составе расходов по коду 225 в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в фактических размерах.

Резервы на предстоящие (ст.324.1 НК РФ) расходы не создаются.

33. Налог на добавленную стоимость.

Учреждение осуществляет операции не подлежащие обложению НДС согласно статьи 149 главы 21 раздела 8 части 2 НК РФ:

- реализация продуктов питания, произведенных школьной столовой п.5;

- услуги в сфере образования п.14.

34. Налог на имущество.

Налог уплачивается в размере 2,2 % согласно ст. 2 закона Кировской области от 27.10.2003 г. 209-ЗО от остаточной стоимости недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств.

35. Транспортный налог.

Налог уплачивается в размере 40 руб. в расчете на одну лошадиную силу согласно ст. 3 Закона Кировской области от 28 ноября 2002 г. № 114-ЗО.

36. Земельный налог.

Налог уплачивается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости участка в отношении прочих земельных участков муниципального образования «Город Киров» согласно п.7. решения Кировской городской думы от 28 мая 2008 г. № 17/3.

37. Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

38. Допускается использование черновиков для печати внутренних документов бухгалтерского учета, информация на оборотной стороне листа гасится штампом «погашено».

39. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Приложения к Учетной политике:

Приложение № 1 Рабочий план счетов;

Приложение № 2 Формы учета, разработанные учреждением самостоятельно;

Приложение № 3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и счетов фактур;

Приложение № 4 Классификационный признак счета;

Приложение № 5 Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

Приложение № 6 График документооборота.

Приложение № 7 График электронного документооборота.

Директор КОГОАУ «КЭПЛ»



Н.С. Шулятьева

Рабочий план счетов КОГОАУ "КЭПЛ"

Код	Наименование
101.00	Основные средства
102.00	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
111.00	Права пользования активами
201.00	Денежные средства учреждения
205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
502.00	Обязательства
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Формы учета, разработанные учреждением самостоятельно.

1. Отчет о движении продуктов в столовой.
2. Выписка из протокола об оплате больничных листов.
3. Табель учета использования рабочего времени педагогических работников.
4. Табель учета использования рабочего времени рабочих и служащих.
5. Расчетный листок.
6. Реестр выдачи расчетных листков.
7. Карточка-справка.
8. Реестр на зачисление заработной платы КОГОАУ «КЭПЛ».
9. Регистр учета налоговой базы по налогу на прибыль.
10. Акт списания ГСМ.
11. Дефектная ведомость на ремонт.
12. Дефектная ведомость на замену запасных частей.
13. Реестр платежных поручений.
14. Штатное расписание.
15. Командировочное удостоверение.
16. Служебное задание.
17. Справка-обоснование.
18. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
19. Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11.
20. Акт инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков.
21. Заявление на выдачу денежных средств подотчетным лица.
22. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды организации

Приложение № 3
к приказу от 20.12.2023 № 151/1

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и счетов.

Ф.И.О.	Должность	Вид документов
Логинова Н.В.	Зам. директора	Все бухгалтерские и налоговые документы. Договоры при отсутствии директора.
Побединская Т.В.	Зам. директора	Все бухгалтерские и налоговые документы. Договоры при отсутствии директора.
Осипова О.С.	Бухгалтер (кассир)	Все бухгалтерские и налоговые документы, счета при отсутствии главного бухгалтера. Отчеты в статистику.
Бушуева Н.Н.	Бухгалтер (расчетчик)	Все бухгалтерские и налоговые документы, счета при отсутствии главного бухгалтера.
Проказина Е.В.	Бухгалтер (калькулятор)	Все бухгалтерские и налоговые документы, счета при отсутствии главного бухгалтера.

Классификационный признак счета

Классификационный признак счета	Наименование
0113000200000000	Службное жилье
0702000210000000	Платные образовательные услуги
0702000220000000	Общественное питание
0113000230000000	Возмещение коммунальных услуг
0702000240000000	Пожертвования
0113000250000000	Арендная плата
0702000260000000	Медицинские услуги
0702000270000000	Дополнительные платные услуги
0702000280000000	Реализация ОС
0702000290000000	Проценты
0702000410000000	Учебные расходы (педагогические работники)
0702000420000000	Содержание имущества
0702000430000000	Учебные расходы (прочие работники)
0702000440000000	Учебные расходы
0702000450000000	Внеурочная деятельность
0702000460000000	Доходы будущих периодов субсидии
0702000490000000	Доходы будущих периодов иная субсидия
0702000500000000	Иные цели – трудоустройство несовершеннолетних
0702000510000000	Иные цели – безопасность
0702000520000000	Иные цели - профильный ресурсный центр
0702000530000000	Иные цели – умники и умницы
0702000540000000	Иные цели – классное руководство
0702000550000000	Иные цели - господдержка
0702000560000000	Иные цели – льготное питание обучающихся
0702000570000000	Иные цели - ЕГЭ
0702000580000000	Иные цели – бал
0702000590000000	Иные цели - оздоровление
070200059С0000000	Иные цели - СВО
070200026ЕВ51790	Иные цели – советник директора 026ЕВ51790

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Главный бухгалтер
2	Учитель
3	Экспедитор
4	Заведующий хозяйством
5	Заместитель директора
6	Педагог-библиотекарь
7	Шеф-повар
8	Водитель
9	Секретарь
10	Фельдшер
11	Социальный педагог
12	Преподаватель-организатор ОБЖ
13	Бухгалтер
14	Инженер-электроник
15	Лаборант
16	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
на 2024 год**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив		
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок	срок		
												ответственный за передачу в архив	срок	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13			
МЗ, Подотчетные лица, Основные средства														
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	В течение пяти дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении одного года		
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет МЗ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет МЗ	Бухгалтер	В день принятия на учет МЗ	Бухгалтерия	По истечении одного года		
Акт списания МЗ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета МЗ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания МЗ	В день списания с учета МЗ	Бухгалтер	В день списания с учета МЗ	Бухгалтерия	По истечении одного года		
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении одного года		
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации и ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении одного года		

Акт сверки с покупателями и/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за истекшим	Бухгалтер	В течение 5-х дней	Бухгалтерия	По истечении одного года
Банковские, платёжные документы												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Реестр платёжных поручений	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении одного года
Банковская выписка/выписка ФО с л/счета	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении одного года
Касса												
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении одного года
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении одного года
Объявление на взнос наличными	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	При внесении денежных средств на р/счет	Главный бухгалтер							По истечении одного года

Кассовая книга	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	Главный бухгалтер	По истечении одного года
Заработная плата													
Табель рабочего времени	1	Ответственный за составление табеля	Ответственный за составление табеля	Не позднее 20 числа месяца текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	По истечении одного года
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	По истечении одного года
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	По истечении одного года
Штатное расписание	1	Секретарь	Секретарь	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, бухгалтер	Секретарь	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении и шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении и шт. расписания	Бухгалтер по з/п	Бухгалтерия	По истечении одного года

Электронный график документооборота на 2024 год

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Локальный акт учреждения	Бухгалтерская служба	внутренний контроль	В день передачи объекта	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день выдачи объектов в личное пользование						
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно и на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
5	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно приказу об учетной политике учреждения	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	За 10 дней до срока, указанного в учетной политике	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	внутренний контроль	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии и МОЛ (лист ознакомления)	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии (лист согласования)	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после утверждения руководителем						
6	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Лицо, ответственное за их сохранность	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии и ответственный (лист голосования)	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии (акт и лист согласования)	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	-	Ответственный исполнитель - отправителя	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
9	Требованье-накладная (ф. 0510451)	-	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий дня после составления						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после утверждения руководителя						
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	-	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Примем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после составления						
			Председатель комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
10	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	-	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Примем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, внутренний контроль	1 рабочий день после составления	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим	Электронно	Примем на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						