

«Утверждаю»

директор МАОУ лицей № 11
«Естественнонаучный»

Приказ № 458 от 31.12.2014г.

_____ В.О. Потатуева

**Учетная политика для целей
бухгалтерского учета
МАОУ лицей № 11 «Естественнонаучный»**

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в МАОУ лицей № 11 «Естественнонаучный»

1.2. Учетная политика лицея осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом 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»

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом 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»

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Бухгалтерский учет в лицее ведет самостоятельная бухгалтерская служба как структурное подразделение (Приложение №1)

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на: бухгалтерию под руководством главного бухгалтера;

2.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

2.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.6. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет с использованием компьютерной техники и программного обеспечения «1С: « Предприятие»
- учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета.

2.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директора

Право второй подписи: главного бухгалтера

3.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

3.3. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ формами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов

3.4. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота .Приложение № 2

3.5. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 « Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.6. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

а) Журналы операций

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствам
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчик
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;

б) Главная книга

3.8. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

3.9. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
2	3	4
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно

		Ежегодно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

4. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н;

5. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

5.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, определение срока полезного использования, 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, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- 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 списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

5.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 3**).

6. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. 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», Положением об инвентаризации (**Приложение № 4**).

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц (при уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

6.3. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Расчеты с банками	Ежегодно
3.	Расчеты по платежам в бюджет	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
8	Денежные средства и денежные документы	Ежеквартально

6.4. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденными приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6.5 Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу); независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно осуществляется:

- на основании документов поставщика.

1.2. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.3. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.4. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке

- по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2. Учет материальных запасов

2.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

2.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

3. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма 0504421.

4. Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

4.1. Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты)

4.2. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике» от «31» «12» 2014г. №458

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах группы, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом 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»

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

- 3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.
- 3.2. В состав бухгалтерской службы включаются:
- по оплате труда;
 - по учету нефинансовых активов;
 - по расчетам с контрагентами;
 - по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

- 4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.
- 4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- 4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.
- 4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.
- 4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.
- 4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.
- 4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.
- 4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 4.11. Осуществление контроля и анализа:
- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от сотрудников лица представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи
Нефинансовые активы				
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании объекта основных средств	0306003	Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с Росимуществом (Комитетом по управлению имуществом)	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств		Финансовый отдел (бухгалтерия)	Финансовый отдел (бухгалтерия)	В день постановки на учет как объекта основных средств, нематериальных активов
Извещение	0504805	Финансовое управление (финансовый отдел) главного распорядителя	Финансовый отдел (бухгалтерия)	В день приема-передачи материальных ценностей (поступления от поставщика документов, подтверждающих поставку материальных ценностей учреждению)
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации

Работа с подрядчиком

Счет-фактура		Управление- заказчик	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 3 дней после оказания услуг
Акт выполненных работ (услуг)		Управление- заказчик	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 3 дней после оказания услуг

Оплата труда

Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Финансовый отдел (бухгалтерия)	20 числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	0301001	Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не позднее дня установления надбавок (выплат)
Приказ об увольнении работника	0301006	Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска
Заявление на выплату материальной помощи		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	День подачи заявления
Больничный лист		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не позднее 27-го числа каждого месяца

Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153003	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	Ежегодно до 30 марта
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-4-2	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ПФР	Ежегодно до 27 февраля

Формы бюджетной и статистической отчетности

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503127	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным
Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	0503126	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным
Справка по внутренним расчетам	0503125	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным
Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам	0504817	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	По графику Минфина
Иные формы бухгалтерской, статистической отчетности		Финансовый отдел (бухгалтерия)	Главный распорядитель, Государственный комитет РФ по статистике	В установленные законодательством сроки

Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Финансовый отдел	Государственный комитет РФ по статистике	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
--	-----	------------------	--	---

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике» от « 31» 12 2014г. № 458

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- 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;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
- 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 - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 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.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике» от «31» 12 2014г. № 458

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
6. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация