

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**для целей бухгалтерского учета**  
**в учреждении муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Детский сад № 6 «Светлячок»»**

**1. Общие положения**

Бухгалтерский учет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Светлячок»» (далее – Учреждение), осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Приказами Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н),

- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н),

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров БУ, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),

- от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н),

- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:

- от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее, соответственно, – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС

«Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности),

- от 30.12.2017 № 247н, № 275н, № 278н (далее, соответственно, – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»),
- от 27.02.2018 № 32н, (далее – СГС «Доходы»),
- от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»),
- от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее, соответственно, – СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»),
- от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»),
- от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов»),
- от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее, соответственно, – СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»).

## **2. Организация бухгалтерского учета**

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю. На главного бухгалтера возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерская служба учреждения. Бухгалтерская служба учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

В обязанности работников бухгалтерской службы входит:

отражение фактов хозяйственной жизни учреждения, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету внешних (поступающих от поставщиков товаров, работ, услуг, учреждений, организаций) и внутренних (создаваемых работниками учреждения) первичных учетных документах (далее – ПУД), в целях отражения ее на счетах и в регистрах бухгалтерского учета (далее – регистры БУ);

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждений;

своевременное проведение расчетов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг с организациями и физическими лицами;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

хранение документов (ПУД, регистров БУ, отчетности, плана финансово-хозяйственной деятельности и т.п.) как на бумажных, так и на машинных носителях информации.

### **3. Методика ведения бухгалтерского учета**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерской службы в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

3.1.5. В целях рационального ведения бухгалтерского учета, контроля за их сохранностью и использованием нефинансовых активов при их приобретении следует придерживаться правил присвоения им наименования с применением следующих условий:

- 1) первой частью наименования указывается имя существительное;
- 2) второй частью наименования указывается (-ются) имя существительное, имя прилагательное, указывающие на назначение материальной ценности, (при наличии);

3) третьей частью наименования указываются марка техники без кавычек, название (слово) в кавычках остальных материальных ценностей (при наличии) и буквенно-числовое значение (при наличии);

2) четвертой частью наименования указываются остальные необходимые признаки (вес единицы, размер, количество единиц в упаковке, материал изготовления, цвет и т.п.) (при наличии и необходимости).

Например: «Приставка интерактивная Mimio Teach PT-485», «Губка для посуды «Чистюля» 5 шт., син.», «Игра настольная «Я знаю ПДД» 16 эл., дерев.»

Все наименования однотипных материальных ценностей должны иметь одинаковую первую часть наименования, например при приобретении материалов от разных поставщиков «Пакет для мусора» и «Мешок для мусора» применять только «Пакет для мусора», «Томаты свежие» и «Помидоры свежие» - только «Томаты свежие». Наименование материальной ценности в целях бухгалтерского учета определяется бухгалтером либо главным бухгалтером на основе своего экспертного заключения (профессионального суждения).

При невозможности определить наименование по документам приобретения – наименование материальной ценности устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.6 Расходы на доставку, упаковку, хранение, страхование и т. п. нескольких объектов нефинансовых активов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставки.

### 3.2 Особенности учета основных средств

Инвентарный номер основных средств в учреждении состоит из 10 разрядов:

1 разряд – код финансового обеспечения;

2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Амортизация объектов основных средств производится линейным способом начисления, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Учреждение не применяет в бухгалтерском учете положения п. 27 СГС «Основные средства» в отношении групп основных средств.

Учреждение не применяет в бухгалтерском учете положения п. 28 СГС «Основные средства» в отношении основных средств, групп основных средств.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная

стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки

Единые функционирующие системы локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), иные коммуникации внутри здания (необходимые для их эксплуатации), как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, ОПС и иных коммуникаций внутри здания, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф. 0504101) используется при:

- принятии к учету основных средств, независимо от стоимости;
- безвозмездной передаче основных средств;
- безвозмездном получении основных средств независимо от стоимости.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 29.01.2019 № 02-06-10/5107).

### 3.3 Особенности учета нематериальных активов

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом;

(Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Установление срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

(Основание: п. 35, 36 СГС «Нематериальные активы»).

### 3.4 Особенности учета материальных запасов

В целях бухгалтерского учета и обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением. Единица учета материальных запасов в учреждении номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 108 Инструкции 157н)

В перечнях хозяйственного и производственного инвентаря, включаемого / невключаемого в состав основных средств отражена группировка для отнесения к той или иной группе нефинансовых активов (приложение № 4).

Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207) используется при:

- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (хозяйственных материалов для санитарно-гигиенической обработки помещений и др., стирки белья, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);
- выдаче имущества в личное пользование.

Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов (строительных материалов, горюче-смазочных материалов);
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

1.8.11. Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды.

### 3.5 Особенности учета на забалансовых счетах.

Учет имущества на забалансовых счетах, учитывается согласно п.п. 332 - 397 Инструкции № 157н. Если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

### 3.6 Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (СрДнЗар) в целом по учреждению определяется по формуле:

$СрДнЗар = ФОТ : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$  где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

### 3.8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Лицами, имеющими право на получение под отчет денежных средств на нужды учреждения, являются работники учреждения. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по письменному заявлению подотчетного лица.

Размер выдачи денежных средств под отчет на нужды учреждения не может превышать 100000,00 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки регламентируется решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 30.03.2010

№ 37 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета ЗАТО Александровск».

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденному руководителем Учреждения (или уполномоченным им лицом) авансовому отчету подотчетного лица и прилагаемых к нему документам, подтверждающим произведенные расходы.

Срок сдачи авансового отчета установлен в Порядке взаимодействия в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 5 дней после сдачи авансового отчета.

Работники учреждения, не получавшие денежные средства под отчет (аванс) на расходы, а также физические лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, и потратившие личные средства (с предварительного согласования заведующим) обязаны не позднее 5 рабочих дней с момента произведения расходов предъявить документы, подтверждающие факт расходования денежных средств.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

#### **4. Рабочий план счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

#### **6. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются ПУД, которые принимаются к учету в том случае, если они составлены по унифицированным формам в соответствии с Приказом № 52н.

Утвержденные субъектом учета формы документов бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным Стандартом Концептуальные основы.

Унифицированные формы ПУД и регистров БУ могут быть дополнены необходимыми реквизитами.

Формы ПУД, регистров БУ, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения



бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов указаны в приложении № 3 и также являются приложениями к настоящей учетной политике.

## **5. Инвентаризация**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, статья 11 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц на основании приказа заведующего.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается распоряжением учреждения.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

## **7. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности полностью автоматизировано и производится в программных продуктах 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

Факты хозяйственной жизни, осуществляемые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании ПУД, применяемых в соответствии с Приказом № 52н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и средств электронной подписи бухгалтерская служба осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

размещение информации о деятельности учреждения и учетной политики на официальном сайте;

подписание ПУД и регистров БУ, создаваемых в электронном виде, электронной подписью.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых ПУД и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Порядок взаимодействия структурных подразделений, работников и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета и формирования регистров бухгалтерского учета отражен в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ответственность за соблюдение порядка взаимодействия, за своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением порядка взаимодействия осуществляется и главным бухгалтером.

В учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни:

в отчетных периодах «Месяц» и «Квартал» ПУД принимаются к бухгалтерскому учету датой составления до установленных сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в отчетном периоде «Год» ПУД принимаются к бухгалтерскому учету датой составления до и после установленных сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соответственно, по согласованию с субъектом консолидированной отчетности регистры БУ уточняются, вносятся изменения в бухгалтерскую отчетность учреждения.

ПУД для начисления оплаты труда и государственных пособий принимается к учету датой и временем получения его работником бухгалтерской службы.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте и мессенджерам посредством скан- и фотокопий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан- и фотокопий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью.

Формирование ПУД и регистров БУ осуществляется в форме электронного регистра, при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе с периодичностью, установленной в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Хранение ПУД и регистров БУ осуществляется в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, - на электронных носителях, либо в папках (делах) - на бумажном носителе.

(п. 11, 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

При обнаружении в выходных формах электронных документов ошибок, работниками бухгалтерской службы осуществляется исправление ошибочных данных в электронных базах и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Данные проверенных и принятых к учету ПУД систематизируются в

хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в Журналах операций не позднее следующего дня после получения ПУД.

В учреждении используются следующие Журналы операций:

№	Наименование	Группировка, аналитический учет
1	Журнал операций по счету «Касса»	КФО (сводно)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Лицевые счета (14 (КФО 1), 20 КФО 2, 3, 4), 21 (КФО 5))
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	КФО (2, 4, 5)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	КФО (1, 2 (кроме продуктов питания), 4, 5)
4пит	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	КФО 2 (продукты питания)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	КФО (2, 4, 5)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	КФО (2, 4, 5) в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	КФО (2 (кроме продуктов питания), 4, 5)
7пит	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	КФО 2 (продукты питания)
8	Журнал по прочим операциям	КФО (1, 2, 4, 5) кроме группы счетов 302.60
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	При наличии данных
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	КФО (1, 2, 4, 5)
8санкц	Журнал по прочим операциям	КФО (1, 2, 4, 5)
8соц	Журнал по прочим операциям	КФО 4, группа счетов 302.60. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат)
-----	Журнал операций по забалансовому счету	КФО (2, 4, 5) отдельно по каждому счету

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) ПУД, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам БУ, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Хранение сформированных электронных ПУД и регистров БУ осуществляется на съемном носителе не менее 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел по бухгалтерскому учету и отчетности. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля отражен в Положении о внутреннем финансовом контроле, приведенном в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

## **9. Учет событий после отчетной даты**

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

## **10. Порядок ведения бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

10.1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее-увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся у увольняемого лица.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

10.5. Передаются следующие документы:  
учетная политика со всеми приложениями;  
квартальные и годовые отчеты;

акты ревизий и проверок;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6 Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема передачи.

10.7 Акт приема-передачи подписывается уволенным лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10.8 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

10.9 Акт приема - передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр - уволенному лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Рабочий план счетов бухгалтерского учета

№ п/п	Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
1	101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
2	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
3	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
4	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
5	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
6	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
7	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
8	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
9	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
10	102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
11	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
12	102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
13	103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
14	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
15	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
16	104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
17	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
18	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
19	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
20	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
21	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
22	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
23	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
24	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
25	104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
26	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
27	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
28	105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
29	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
30	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
31	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
32	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
33	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
34	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
35	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
36	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
37	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	
38	106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
39	106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат
40	106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
41	106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
42	106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет				
43	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
44	106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
45	106.31	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
46	106.31	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
47	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
48	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
49	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
50	109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
51	111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
52	111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
53	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
54	114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
55	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
56	114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
57	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
58	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
59	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
60	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
61	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
62	114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
63	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства		
64	201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет				
65	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
66	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	

67	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
68	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет				
69	201.34	Касса	Нет	А	Нет	1	Виды целевых средств (об)	Мероприятия	
70	201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8	Виды денежных документов		
71	205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
72	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
73	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
74	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
75	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
76	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
77	205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
78	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
79	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
80	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
81	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
82	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
83	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
84	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
85	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
86	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
87	205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
88	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
89	205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
90	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
91	205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Направления деятельности
92	206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
93	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты	Виды целевых средств	
94	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Виды целевых средств	Мероприятия
95	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты		
96	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
97	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
98	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
99	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
100	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
101	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
102	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
103	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
104	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
105	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
106	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
107	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
108	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
109	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Контрагенты (Дети)	
110	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
111	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
112	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
113	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
114	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Договоры	
115	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
116	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
117	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
118	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Виды целевых средств	
119	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
120	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
121	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Мероприятия	
122	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Мероприятия	
123	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты		
124	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты	Мероприятия	
125	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
126	209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
127	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
128	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	

129	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
130	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
131	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
132	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
133	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
134	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
135	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
136	209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
137	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
138	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты		
139	209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
140	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
141	210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
142	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Мероприятия
143	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты	Виды целевых средств	Мероприятия
144	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Мероприятия	Виды целевых средств
145	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды целевых средств	Мероприятия
146	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды целевых средств	Мероприятия
147	302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
148	302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
149	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
150	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
151	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
152	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
153	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
154	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
155	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
156	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
157	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
158	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
159	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
160	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Контрагенты (Дети)	
161	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
162	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Мероприятия
163	302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
164	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
165	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
166	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
167	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
168	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
169	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
170	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	
171	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
172	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
173	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
174	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
175	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
176	303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств	Мероприятия
177	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
178	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
179	304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды целевых средств	
180	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды удержаний	Мероприятия
181	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет		Корреспонденты по внутренним расчетам		
182	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
183	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8	Виды целевых средств		
184	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
185	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
186	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош			



187	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош				
188	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет					
189	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8	Направления деятельности	Виды целевых средств		
190	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош				
191	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош				
192	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Направления деятельности			
193	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош				
194	401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Направления деятельности (об)	Виды целевых средств (об)		
195	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	8-ош				
196	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	8-ош				
197	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош				
198	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош				
199	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8				
200	401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств	
201	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры		
202	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередном году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры		
203	401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих периодов	Договоры		
204	401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства			
205	501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет					
206	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет					
207	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств		
208	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	Виды целевых средств			
209	502.00	Обязательства	Нет	П	Нет					
210	502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет					
211	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
212	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия	
213	503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет					
214	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет					
215	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств		
216	503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	Виды целевых средств			
217	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет					
218	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет					
219	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8	Виды целевых средств			
220	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8	Виды целевых средств			
221	506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет					
222	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		
223	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет					
224	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	Мероприятия		
225	508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет					
226	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Виды целевых средств			
227	02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да					
228	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры			
229	02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО	
230	02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО	
231	02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО		
232	02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры			
233	02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО	
234	02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО	
235	02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
236	03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО	ЦМО		
237	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО	ЦМО		
238	04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры		
239	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
240	07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
241	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО		
242	10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
243	17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет					
244	17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств (об)	Мероприятия	
245	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств		

246	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет		Виды целевых средств		
247	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
248	18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	Мероприятия
249	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов	Виды целевых средств	
250	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет		Виды целевых средств		
251	20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
252	21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
253	21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
254	21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
255	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
256	21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
257	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
258	21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
259	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
260	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты		
261	27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
262	27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	

Приложение № 2  
к Учетной политике,  
утвержденной приказом  
МБДОУ № 6 «Светлячок»  
от «31» декабря 2021 г. № 222

**Порядок  
взаимодействия структурных подразделений, работников и (или) лиц, ответственных за оформление фактов  
хозяйственной жизни,  
по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета  
и формирования регистров бухгалтерского учета**

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Приказ о приеме на работу, форма Т-1	ОКУД 0301001	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее дня приема на работу	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения приказа	Главный бухгалтер
2. Приказ о приеме работников на работу, форма Т-1а	ОКУД 0301015	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее дня приема на работу	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения приказа	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Приказ о переводе работника на другую должность, форма Т-5	ОКУД 0301004	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 10 дней после получения основания на перемещение	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения приказа	Главный бухгалтер
4. Приказ о переводе работников на другую должность, форма Т-5а	ОКУД 0301018	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 10 дней после получения основания на перемещение	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения приказа	Главный бухгалтер
5. Приказ о предоставлении отпуска работнику, форма Т-6	ОКУД 0301005	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 5-ти дней до даты начала отпуска	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней до даты начала отпуска	Главный бухгалтер
6. Приказ о предоставлении отпуска работникам, форма Т-6а	ОКУД 0301019	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 5-ти дней до даты начала отпуска	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней до даты начала отпуска	Главный бухгалтер
7. Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении), форма Т-8	ОКУД 0301006	Бумажный	Специалист по кадрам	При возможности - не позднее 3 дней после получения основания на увольнение	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В день увольнения	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Приказ о прекращении трудового договора с работниками (увольнении), форма Т-8а	ОКУД 030102 1	Бумажный	Специалист по кадрам	При возможности и - не позднее 3 дней после получения основания на увольнение	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В день увольнения	Главный бухгалтер
9. Приказ о направлении работника в командировку, форма Т-9	ОКУД 030102 2	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до срока начала командировки	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1-го рабочего дня до срока начала командировки	Главный бухгалтер
10. Приказ о направлении работников в командировку, форма Т-9а	ОКУД 030102 3	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до срока начала командировки	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1-го рабочего дня до срока начала командировки	Главный бухгалтер
11. Приказ об установлении работникам доплат, надбавок и т.п.		Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Приказ о выплате работникам премий	ОКУД 0504421	Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
13. Приказ о выплате работникам материальной помощи		Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер Шурыгина М.А.
14. Приказ о выплате единовременной материальной помощи		Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15. Приказ об установлении пособий		Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
16. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц	ОКУД 050442 1	Бумажный	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по ВМР	Ежемесячно, не позднее 5-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
17. Исправительный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ОКУД 050442 1	Бумажный	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР	Ежемесячно, не позднее 5-х рабочих дней до сроков выплаты з/платы и выплат социального характера	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы при увольнении	ОКУД 050442 1	Бумажный	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР	При возможности - не позднее 1-го дня до даты увольнения	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1-го дня до даты увольнения	Главный бухгалтер
19. Приказ о выплате премии работникам при увольнении	ОКУД 030102 7	Бумажный	Заведующий	При возможности - не позднее 1-го дня до даты увольнения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1-го дня до даты увольнения	Главный бухгалтер
20. Листки нетрудоспособности		Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения от работника	Специалист по кадрам	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Направление сведений в установленный срок в ГУ-МРО ФСС РФ, выплата пособия за первые три дня - в сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер



Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21. Электронный листок нетрудоспособности		Электронный	Бухгалтерия	Ежедневно в рабочие дни	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Направление сведений в установленный срок в ГУ-МРО ФСС РФ, выплата пособия за первые три дня - в сроки, установленные для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
22. Договоры гражданско-правового характера		Бумажный	Специалист по кадрам	Не позднее дня заключения	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня, со дня получения	Главный бухгалтер
23. Акт выполненных работ, оказанных услуг		Бумажный	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Оплата в срок, установленный условиями договора	Главный бухгалтер
24. Карточка-справка	ОКУД 0504417	Бумажный	Ведущий бухгалтер	Месяц январь года, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Месяц январь года, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Должность, ФИО	Срок исполнения	Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	Электронный	Ведущий бухгалтер	По мере исчисления среднего заработка	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня, со дня исчисления среднего заработка	Главный бухгалтер
26. Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Бумажный	Ведущий бухгалтер	По запросу, не позднее трех рабочих дней, 30 марта	Главный бухгалтер	Сотрудники, ИФНС России	Ведущий бухгалтер	По запросу, не позднее трех рабочих дней, 30 марта	Главный бухгалтер
27. Справки о з/плате		Бумажный	Ведущий бухгалтер	По запросу, не позднее трех рабочих дней	Главный бухгалтер	Сотрудники	Бухгалтерия	По запросу, не позднее трех рабочих дней	Главный бухгалтер
28. Исполнительные листы		Бумажный				Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня со срока, установленного для выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
29. Журнал регистрации исполнительных листов		Бумажный	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30. Авансовые отчеты	ОКУД 0504049	Бумажный	Подотчетные лица	Служебные командировки - не позднее 3-го рабочего дня после возвращения Проезд к месту использования отпуска и обратно - не позднее 10-го рабочего дня после возвращения Расходы, связанные с осуществлением деятельности и учреждения - не позднее 30-ти рабочих дней с даты выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ОКУД 0504210	Бумажный	Материально ответственные лица	Ежемесячно	Заместитель заведующего по АХР	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
32. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОКУД 0306003	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	По мере исполнения операций	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
33. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОКУД 0306033	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	По мере исполнения операций	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
34. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ОКУД 0504143	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	По мере исполнения операций	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
35. Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	По мере исполнения операций	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
36. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОКУД 0306001	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
37. Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОКУД 0306030	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
38. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОКУД 0306031	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОКУД 0306002	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
40. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОКУД 0306032	Бумажный	Постоянно действующая комиссия Материально ответственные лица	В день передачи материальных ценностей	Постоянно действующая комиссия	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Главный бухгалтер
41. Инвентарная карточка учета основных средств	ОКУД 0504031	Электронный	Ведущий бухгалтер	Ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер
42. Инвентарная карточка группового учета основных средств	ОКУД 0504032	Электронный	Ведущий бухгалтер	Ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер
43. Описание инвентарных карточек по учету основных средств	ОКУД 0504033	Электронный	Бухгалтерия	Ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44. Инвентарный список нефинансовых активов	ОКУД 0504034	Электронный	Материальное ответственное лицо	Ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер
45. Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ОКУД 0504035	Электронный	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	Ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	Ежеквартально	Главный бухгалтер
46. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ОКУД 0504037	Бумажный	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
47. Отчет о расходах продуктов питания по категориям довольствующихся	Форма из ПО 1С:Предприятие	Бумажный	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
48. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ОКУД 0504038	Бумажный	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
49. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	ОКУД 0317018	Бумажный	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	В соответствии с приказом	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	ОКУД 0317019	Бумажный	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер
51. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	В соответствии с приказом	Главный бухгалтер
52. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	В соответствии с приказом	Главный бухгалтер
53. Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Председатель инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	В соответствии с приказом	Главный бухгалтер
54. Изменения в перечень особо ценного имущества	В произвольной форме	Бумажный	Ведущий бухгалтер	В 2-х недельный срок со дня приобретения имущества	Главный бухгалтер	Управление образования ЗАТО Александровск	Ведущий бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения постановления ЗАТО Александровск	Главный бухгалтер



Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Должность, ФИО	Срок исполнения	Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
55. Приходный кассовый ордер	ОКУД 031000 1	Бумажный	Ведущий экономист	По мере получения наличных денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	По мере получения наличных денежных средств	Главный бухгалтер
56. Расходный кассовый ордер	ОКУД 031000 2	Бумажный	Ведущий экономист	По мере выдачи наличных денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	По мере получения наличных денежных средств	Главный бухгалтер
57. Кассовая книга	ОКУД 050451 4	Бумажный	Ведущий экономист	По мере совершения операций с денежными средствами	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	В рабочие дни, по мере совершения операций с денежными средствами	Главный бухгалтер
58. Объявление на взнос наличными	ОКУД 040200 1	Бумажный	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Полевое учреждение Банка России № 49209	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер
59. Акт о списании бланков строгой отчетности	ОКУД 050481 6	Бумажный	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер
60. Книга учета бланков строгой отчетности	ОКУД 050404 5	Бумажный	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	По мере необходимости	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
61. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ОКУД 050404 1	Электронный	Материальное ответственное лицо	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер
62. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ОКУД 050406 2	Электронный	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер
63. Справка (по операциям «сторно», корректирующая)	ОКУД 050483 3	Бумажный	Все работники бухгалтерской службы	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Все работники бухгалтерской службы	По мере необходимости	Главный бухгалтер
64. Справка (начисление доходов в сумме субсидий)	ОКУД 050483 3	Бумажный	Главный бухгалтер	Последний день текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Последний день текущего месяца	Главный бухгалтер
65. Справка ( списание затрат)	ОКУД 050483 3	Бумажный	Главный бухгалтер	Последний день текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Последний день текущего месяца	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
66. Карточка учета средств и расчетов	ОКУД 050405 1	Электронный	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер
67. Многографная карточка	ОКУД 050405 4	Электронный	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным и по мере необходимости	Главный бухгалтер
68. Журнал операций по счету «Касса» № 1 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Ведущий экономист	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
69. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Бухгалтерия	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа				
			Ответственный исполнитель (*)				Должность, ФИО,	Срок исполнения	Должность, ФИО	Срок исполнения	Контроль
			иные лица								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
70. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Ведущий экономист	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		
71. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		
72. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 пит и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		
73. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		
74. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер		

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
75. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и первичные учетные документы к нему (кроме учета продуктов питания)	ОКУД 050407 1	Электронный	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
76. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 пит и первичные учетные документы к нему (по учету продуктов питания)	ОКУД 050407 1	Электронный	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
77. Журнал по прочим операциям № 8 и первичные учетные документы к нему	ОКУД 050407 1	Электронный	Ведущий экономист	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
78. Журнал по прочим операциям № 8 комп и первичные учетные документы к нему (компенсация родительской платы)	ОКУД 050407 1	Электронный	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 кат.	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер

Наименование документа	Код формы (номер)	Вид документа (электронный и (или) бумажный)	Создание, предоставление документа		Контроль	Адресат (подразделение, внешний получатель)	Обработка документа		
			Ответственный исполнитель (*)				Ответственный исполнитель (*)		Контроль
			Должность, ФИО, иные лица	Срок исполнения			Должность, ФИО	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
79. Журнал регистрации бюджетных обязательств	ОКУД 0504064	Электронный	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ведущий экономист	Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
80. Главная книга	ОКУД 0504072	Электронный	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер

(\*) либо сотрудник, его замещающий

**Формы ПУД, регистров БУ, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов**

№ приложения	Наименование
3.01	Полный свод начислений, удержаний и выплат
3.02	Сведения для отражения зарплаты в бухучете
3.03	Анализ взносов в фонды
3.04	Расчет доплаты среднего месячного заработка до минимального размера оплаты труда
3.05	Дефектная ведомость, подтверждающая необходимость замены запасных частей
3.06	Акт комплектации основного средства
3.07	Акт разуконплектации основного средства
3.08	Акт технического осмотра объектов основных средств (основных средств в эксплуатации)
3.09	Акт утилизации списанных объектов нефинансовых активов
3.10	Заявление на получение аванса в качестве предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (авиа-, железнодорожный транспорт)
3.10а	Заявление на получение аванса в качестве предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (автотранспорт, находящийся в личном пользовании)
3.12	Расчет компенсации расходов по проезду на личном автотранспорте
3.13	Заявление на выдачу аванса на нужды учреждения
3.14	Акт о приеме работ, услуг
3.15	Расчетный листок

**Перечни хозяйственного и производственного инвентаря,  
включаемого / неключаемого в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, дрели и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, шкафы пожарные;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- костюмы для театральных постановок, декорации, занавесы

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест и для хранения: тачки, ведра, лопаты, швабры, метлы, веники, контейнеры малые, боксы пластиковые и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, валики;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор.



## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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».

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

плановые документы (калькуляции, расчеты, план финансово-хозяйственной деятельности, иные плановые документы учреждения);

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

локальные акты учреждения;

первичные подтверждающие документы и регистры учета;

факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

имущество и обязательства учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заведующего Учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

руководители всех уровней;

работники учреждения;

комиссия по внутреннему контролю;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

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

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

сверка остатков материальных запасов и основных средств по счетам бухгалтерского учета с остатками денежных средств по данным учета материально ответственных лиц;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);

надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль;

текущий контроль;

последующий контроль.

2.5.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров:

Предварительный контроль осуществляют: руководитель и сотрудники учреждения.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства (путем визирования оформленных листов согласования);

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

полноту и правильность заполнения и наличие подписей, печатей;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;

соблюдение норм расхода материальных запасов;  
проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля назначенная комиссия (либо специалист по уровню подчиненности) по мере необходимости проводит внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде отчета, подписанного всеми членами комиссии, который предоставляется руководителю учреждения.

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

### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем бухгалтерской службы.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю (либо специалист по уровню подчиненности) представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

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

### **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Сроки проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
---	-----------------	---------------------------	--	---------------------------

1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, порядка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками,	Ежеквартально	Полугодие	Главный бухгалтер
	Проверка расчетов с дебиторами и кредиторами	Ежемесячно	С начала года	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На 1 января на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно 4-й квартал	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация расчетов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии