

Муниципальное образовательное учреждение
Шильпуховская основная школа

П Р И К А З

29.12.2018

№ 44

п.Пречистое

Об учетной политике с 01.01.2019 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2019 года учетную политику Шильпуховской основной школы для целей бухгалтерского учета и налогообложения (Приложение 1).
2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками Шильпуховской основной школы.
3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МУ ЦОФ ОУ Первомайского МР Дудрину О.В.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019 г.

Директор



С.И. Теплякова

С.И. Теплякова

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

	Положение учетной политики	Выбранный вариант	Основание	Дополнение
общие положения	Организация ведения бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет организаций ведет МУ ЦОФ ОУ Первомайского МР по договору о бухгалтерском обслуживании	Гл 2 ст 7, п 3 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	
	Лица, имеющие право подписи на первичных учетных документах	Руководитель учреждения, главный бухгалтер на всех первичных документах, материально-ответственные лица на товарных накладных при получении товара в соответствии с Инструкцией № 174н	Приказ о назначении на должность	
нормативные документы	Рабочий план счетов		Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".	Приложение 1
	Нормативные акты		Бюджетный кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н, N 260н (далее - соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности)	
ведение бухгалтерского учета	Первичные документы	унифицированные формы-в соответствии с Приказом № 52н, формы, утвержденные руководителем-согласно приложению	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", п.7 Инструкции № 157н	приложение 2
	Коды видов финансового обеспечения (КФО)	2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3- средства во временном распоряжении; 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5-субсидии на иные цели	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академии наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".	
	Источник финансового обеспечения (ИФО)	Использовать для дополнительного учета и группировки при необходимости	п.1 Инструкции № 157н	
	Технология обработки учетной информации	Программный комплекс 1С Предприятие 8.3		
	Использование телекоммуникационных каналов связи	для электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; передача бухгалтерской отчетности учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и др.		
	Ведение кассовых операций	Согласно Указания	Указание ЦБР от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	
денежных средств	Установление лимита остатка наличных средств в кассе	Определяется приказом. При отсутствии приказа "Об установлении лимита остатка наличных средств в кассе" считать лимит остатка наличных средств в кассе равным нулю	Приложение к Указанию ЦБР от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	
	Приход наличных денег в кассу	По приходному кассовому ордеру (ПКО) 0310001 в разрезе ИФО. На один банковский чек может быть выписано несколько ПКО	п.4.1 Указания ЦБР от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	

учет	Выдача наличных денег	По расходному кассовому ордеру (РКО) 031002, платежной ведомости 0504403, платежным ведомостям других форм.	п.4.1. Указания ЦБР от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	
	Ведение кассовой книги	Кассовые документы и кассовая книга ведутся в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе. Кассовая книга брошюруется 1 раз в год по окончании финансового года, отчеты кассира- по мере необходимости.	п.4.7 Указания ЦБР от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	
учет основных средств	Первоначальная стоимость основных средств	Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».	пункты 23–25 Инструкции № 157н. Стандарт «Концептуальные основы» п.54. Стандарт «Основные средства» п.19, 27, 28	
	Порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения (безвозмездного получения); при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ)	Основные средства принимаются на учет по справедливой стоимости, определяемой при использовании метода рыночных цен.	Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н, п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»	
	Инвентарный номер	Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков. 1–3-й разряды: 101- Жилые помещения, 102- Нежилые помещения, 103- Сооружения, 104- машины и оборудование, 105- Транспортные средства, 106- Производственный и хозяйственный инвентарь, 107- Библиотечный фонд, 108- Прочие основные средства 4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива	п. 46 Инструкции № 157н, Стандарт «Основные средства»	
	Способ начисления амортизационных отчислений по основным средствам	до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется; от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. свыше 100 000 рублей применяется линейный способ начисления амортизации (первоначальная стоимость умножить на норму амортизации), производится в рублях и копейках. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию	п.9 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н, Стандарт «Основные средства» п.36,37	
	Ведение инвентарных карточек	инвентарная карточка учета основных средств, группового учета основных оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Ведется в электронном виде и распечатывается при необходимости или по требованию контролирующих органов		
	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. в эксплуатации	учитывать по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на забалансовом счете 21	п.39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.	
	Особо ценное движимое имущество	Материальные объекты стоимостью более 50 тыс. рублей независимо срока эксплуатации; ОС, обслуживание, ремонт и содержание которых производится за счет средств муниципального задания, независимо от стоимости, а так же ОС, приобретенные за счет субсидии на иные цели		
	Статус объекта	При проведении инвентаризации могут быть указаны следующие варианты: в эксплуатацию; требуется ремонт, не введен в эксплуатацию	Приказ Минфина России от 17.12.2017 г. N 194н	
	Целевая функция актива	При проведении инвентаризации могут быть указаны следующие варианты: введено в эксплуатацию; ремонт; введение в эксплуатацию, списание	Приказ Минфина России от 17.12.2017 г. N 194н	
	Списание основных средств	Списание недвижимого и особо ценного имущества бюджетных учреждений проводить в соответствии с Порядком списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области	Постановление Правительства Ярославской области от 10.06.2009 №559-п	

учет материальных запасов

учет расчетов с подотчетными лицами

Способ определения материальных запасов	К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости	п. 99 Инструкции № 157н.	
Порядок списания ГСМ	Нормы списания ГСМ устанавливаются согласно приказу руководителя учреждения, на балансе которого числится транспортное средство		
Выдача в эксплуатацию	канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.		
Первоначальная стоимость материальных запасов	Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение и (или) изготовление материальных запасов. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».		
Учет запасных частей	Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведется в разрезе основных средств.		
Статус объекта	При проведении инвентаризации могут быть указаны следующие варианты: в запасе (для использования); в запасе (на хранении); поврежден; истек срок хранения.	Приказ Минфина России от 17.12.2017 г. N 194н	
Целевая функция актива	При проведении инвентаризации могут быть указаны следующие варианты: использовать; продолжить хранение; списание; ремонт	Приказ Минфина России от 17.12.2017 г. N 194н	
Способ списания материально-производственных запасов	по средней фактической стоимости на дату списания. Списание оформляется актом о списании материальных запасов 0504230.	п. 108 Инструкции № 157н.	
Круг материально-ответственных лиц, имеющих право получения денежных средств в подотчет	материально-ответственное лицо, являющееся работником учреждения		
Предельный размер подотчетных сумм на приобретение материальных запасов, основных средств и услуг	10 000 руб. по каждому Суб КЭСР		
Сроки предоставления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата по командировочным расходам	в течении 10 дней после прибытия из командировки. Если командировка имеет прерывистый характер - в течении 10 дней после последнего дня поездки		
Сроки предоставления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата по др. статьям КЭСР	до конца месяца, в котором денежные средства были получены		
Аналитика авансового отчета	Возможно введение дополнительной аналитики к статье КОСГУ при оформлении авансового отчета. Также возможно выведение остатка и перерасхода в разрезе этой аналитики		
Учет остатка и перерасхода	Возможна выдача наличных денег под отчет при наличии задолженности по ранее полученной под отчет сумме по другим видам КОСГУ или аналитики к статье КОСГУ с учетом КБК		
Способ выдачи денежных средств	- из кассы - перечислением на зарплатную карту материально-ответственного лица		
Осуществление расходов	Разрешить материально-ответственным лицам производить расходы на нужды учреждения за свой счет с последующим возмещением за счет средств учреждения. Возмещение расходов производить в теч 30 дней после сдачи авансового отчета.		
Прямые расходы	В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением): затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, списанные материальные запасы.		

формирование себестоимости	Общехозяйственные расходы	расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции), коммунальные расходы, расходы услуги связи, расходы на транспортные услуги, расходы на содержание транспорта, здания, сооружения и инвентаря общехозяйственного назначения; на охрану учреждения; прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды		
	Не включается в себестоимость	Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х 401.20.000), признаются: расходы на социальное обеспечение населения, расходы на капитальный ремонт транспорта, зданий, сооружений и др. расходы, произведенные по коду вида деятельности 5 "субсидии на иные цели" амортизация имущества		
	Формирование себестоимости	Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.		
доходы	Дебиторская и кредиторская задолженность	Дебиторская задолженность списывается с учета после признания ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента	п. 339 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы» п.371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.	
	Субсидии на выполнение муниципального	начисление производится ежеквартально, в последний день квартала, на основании Отчета о выполнении госзадания		
	Субсидия на иные цели	начисление производится ежемесячно, в последний день месяца на основании Отчета об использовании субсидии на иные цели		
расходы	Доходы от оказания платных услуг	Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги.	п.301 Инструкции № 157н, пп. «а» п. 55 СГС «Доходы»	
	Принятие к учету	По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования нематериальными активами расходы принимаются в месяце, в котором актив получен.		
	обязательства	Денежные обязательства	Принимаются при постановке НФА на учет или по окончанию оказания услуг, работ на основании накладной или акта выполненных услуг (работ). При перечислении авансового платежа денежное обязательство принимается в размере этого платежа. Денежные обязательства по выплатам, относящимся к заработной плате и социальным выплатам, принимаются при начислении соответствующих выплат.	
Обязательства		Принимаются при заключении договора (контракта) поставки или оказания услуг (выполнения работ). При отсутствии договора - при принятии к учету. Обязательства по выплатам, относящимся к заработной плате и социальным выплатам, принимаются равными сумме ассигнований по соответствующим статьям КОСГУ. Обязательства по уплате налогов, пошлин и штрафов принимаются при начислении		

Документооборот	Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях	Журналы операций ведутся в электронном виде, распечатываются ежемесячно при наличии движения средств (возможно распечатывать только обороты в главную книгу), подшиваются по мере необходимости. Главная книга распечатывается и подшивается по окончании финансового года.		
	Организация и сроки хранения учетных документов	согласно номенклатуре дел		приложение 3
	Правила документооборота	График документооборота	Положение Минфина СССР от 29.07.1983 г. N105 "О документах и документообороте в бухгалтерском учете"	приложение 4
	Предоставление первичных документов и составление отчетов	Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов заверенными посредством электронной подписи.	Гл. 2, ст. 9, п. 5 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. 7.11 Инструкции № 157н, п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	
Внутренний контроль	Проведение инвентаризации активов и обязательств	По приказу руководителя при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями, при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел)	ПРИКАЗ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ"(в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н	
	Состав инвентаризируемого имущества	Состав инвентаризируемого имущества определяется исходя из необходимости, указывается в приказе. • остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); • бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086); • по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); • наличных денежных средств (ф. 0504088); • расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); • расчетов по поступлениям (ф. 0504091).	ПРИКАЗ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ"(в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н	
	Периодичность проведения инвентаризации	перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация основных средств - не реже одного раза в три года, инвентаризация библиотечных фондов - не реже одного раза в пять лет		

2. Учетная политика для целей налогового учета

Положение учетной политики	Выбранный вариант	Основание	
Организация налогового учета	Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.	ст. 313, 314 Налогового кодекса РФ	
Определение даты получения дохода (осуществления расхода)	Налоговый учет в организации ведется по кассовому методу.	ст. 273 Налогового кодекса РФ	
Налог на прибыль	Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль. Налоговым периодом считать год, отчетными периодами - 1 квартал, полугодие.	ст. 284.1 НК РФ	
Налог на добавленную стоимость (НДС)	Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС	п. 2 пп.3 ст. 149 НК РФ	
Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	налоговые вычеты физическим лицам в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом предоставляются на основании их письменных заявлений		

Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению

302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
4	0315004	Акт о приемке материалов
5	0315006	Требование-накладная
6	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
7	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
8	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования
9	0401060	Платежное поручение
10	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
11	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
12	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
13	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
14	0504105	Акт о списании транспортного средства
15	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
16	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
17	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
18	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
19	0504204	Требование-накладная
20	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
21	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
22	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
23	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
24	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
25	0504230	Акт о списании материальных запасов
26	0504401	Расчетно-платежная ведомость
27	0504402	Расчетная ведомость
28	0504403	Платежная ведомость
29	0504417	Карточка-справка
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
32	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
33	0504505	Авансовый отчет
34	0504510	Квитанция
35	0504514	Кассовая книга
36	0504608	Табель учета посещаемости детей
37	0504805	Извещение
38	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
39	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
40	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
41	0504833	Бухгалтерская справка
42	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301011
21665577

наименование организации _____

структурное подразделение _____

Корреспондирующий счет _____

Сумма _____
прописью _____
(_____ руб. _____ коп.)
цифрами _____

Руководитель организации _____
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Расходный кассовый ордер № _____ от " _____ " _____ 2019 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Номер по порядку	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Запись о выдаче суммы	Подпись в получении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
11				
12				

Итого по листу:

Количество листов _____ **1**

платежной _____
прописью _____

Руб. _____
цифрами _____

и депонирована сумма --- _____
прописью _____

(_____ руб. _____ коп.)
цифрами _____

Выплату произвел _____
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Индекс дела	Наименование дела	Количество дел	Сроки хранения И № статьи по перечню	примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления, присланные для сведения		ДМН ст.16	
01-02	Законодательные, иные нормативные акты (указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности учреждения		Постоянно ст.16	
01-03	Рекомендации, методические указания вышестоящих органов		ДМН ст. 276,286	
01-04	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица		Постоянно ст.37	
01-05	Штатные расписания учреждения, изменения к ним		Постоянно ст.71а	
01-06	Должностные инструкции работников учреждения		Постоянно ст.77а	
01-07	Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципальных учреждений Центр обеспечения функционирования образовательных учреждений Первомайского муниципального района и Центр обеспечения функционирования учреждений культуры Первомайского муниципального района		Постоянно ст.411а	
01-08	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения		1 год ст.773	
01-09	Положение о ненормированном рабочем дне работников учреждения		Постоянно ст.77а	
01-10	Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу работников учреждения		Постоянно ст.77а	
01-11	Положение о порядке присвоения классности водителям автотранспорта учреждения		Постоянно ст.77а	
01-12	Положение о защите персональных данных работников учреждения		Постоянно ст.77а	
01-13	Приказы директора учреждения по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-14	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		Постоянно ст. 79 а	
01-15	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		5 лет ст. 79 б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-16	Документы (справки, акты, предписания) проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля		Постоянно ст.173а	Для внутренних проверок учреждения – 5 лет ЭПК

1	2	3	4	5
01-17	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 33	
01-18	Переписка с учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01-19	Обращения (жалобы) граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения3 аявления, жало бы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции- пост.
01-20	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258а	Хранится в учреждении. Подлежит приему в муниципальной архив, если могут быть использованы в качестве научно - справочного аппарата
01-21	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-22	Журнал учета мероприятий по контролю деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей		5 лет ст. 176	

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Ответственный	
	Ответственный за оформление и представление	Срок сдачи в бухгалтерию	за проверку	за обработку
1	3	4	5	
1. Учет заработной платы				
1.1. Приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении, об установлении стимулирующих надбавок, доплат и прочих выплат	Руководитель учреждения	В день издания, но не позднее последнего рабочего дня месяца	бухгалтер по начислению заработной платы	
1.2. Табели учета рабочего времени	Руководитель учреждения	В последний рабочий день месяца, в декабре до 20 числа	бухгалтер по начислению заработной платы	
1.3. Ведомости на почасовую оплату, договоры возмездного оказания услуг, представления на доплаты и надбавки стимулирующего характера	Руководитель учреждения	В последний рабочий день месяца, в декабре до 20 числа	бухгалтер по начислению заработной платы	
1.4 Листки временной нетрудоспособности	Руководитель учреждения	В последний рабочий день месяца, в декабре до 20 числа	Руководитель учреждения	бухгалтер по начислению заработной платы
1.5 Оформление лицевых счетов	бухгалтер по начислению заработной платы	До 20 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер по начислению заработной платы	
1.8 Формирование журнала №6	бухгалтер по начислению заработной платы	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	бухгалтер по начислению заработной платы
2. Учет материальных ценностей и услуг				
2.1. Приказы о назначении комиссии на передачу материальных ценностей при увольнении (перемещении) материально-ответственных лиц	Руководитель учреждения	При подаче заявления на увольнение материально-ответственным лицом	бухгалтер по учету материальных ценностей	
2.2 Счета-фактуры, накладные на полученные материальные ценности, акт об оказании услуг (выполнении работ)	Материально-ответственные лица	В 3-дневный срок с даты получения материальных ценностей	бухгалтер по учету материальных ценностей	
2.3. Договоры, контракты на поставку товара, предоставление услуг	Руководитель учреждения	До подписания для согласования	Юрист, главный бухгалтер	главный бухгалтер
2.4 Акты на списание основных средств и материальных запасов	Материально-ответственные лица	В течение 5 рабочих дней с даты составления акта но не позднее последнего дня месяца, в котором составлен акт	бухгалтер по учету материальных ценностей	
2.5. Предоставления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата по командировочным расходам	Руководитель учреждения	В течение 3 дней с момента прибытия из командировки	бухгалтер по учету материальных ценностей	
2.6 Предоставления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата по приобретению материальных ценностей и услуг	Материально-ответственные лица	До конца месяца, в котором денежные средства были получены	бухгалтер по учету материальных ценностей	
2.7 Табель посещаемости детей в ДОУ и дошкольных группах ОУ	Материально-ответственные лица	В последний рабочий день месяца	бухгалтер по учету материальных ценностей	
2.8 Формирование журнала операций № 3,4,7	бухгалтер по учету материальных ценностей		главный бухгалтер	
3. Учет наличных и безналичных денежных средств				
3.1 Расходный кассовый ордер, отчет кассира	Заместитель главного бухгалтера	по мере поступления средств	бухгалтер с возложением обязанности кассира	
3.2 Приходный кассовый ордер	Заместитель главного бухгалтера	по мере поступления средств	бухгалтер с возложением обязанности кассира	
3.3 Платежное поручение	бухгалтер с возложением обязанности кассира	по мере необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер с возложением обязанности кассира
3.4 Счет на оплату материальных ценностей, услуг	Руководитель учреждения	по мере необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер с возложением обязанности кассира
3.5 Заявка на выдачу наличных средств в подотчет	Материально-ответственные лица	по мере необходимости	главный бухгалтер	бухгалтер с возложением обязанности кассира
3.6 Выписка из лицевого счета по учету бюджетных средств	Отдел финансов администрации Первомайского МР	по мере поступления	бухгалтер с возложением обязанности кассира	
3.7 Формирование журнала №1	бухгалтер с возложением обязанности кассира	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	

3.8 Формирование журнала №2	бухгалтер с возложением обязанности кассира	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	
3.9 Формирование журнала № 5	бухгалтер по учету материальных ценностей		главный бухгалтер	
4. Учет обязательств				
4.1 Договоры и контракты	Сотрудник с возложением обязанностей контрактного управляющего	по мере необходимости	главный бухгалтер	бухгалтер по работе с договорами