



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"АНДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

**ПРИКАЗ**

от 03.05.2024 г.

№ 196-од

О внесении изменений в Учетную политику

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета на 2024 год согласно приложению 1.
2. Довести до сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель

О.М.Федоренко

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ К.И.Иванова

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика МБОУ "Андринская СОШ" разработана в соответствии:

- - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- - План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
--------------	-------------

Учреждение	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Андринская средняя общеобразовательная школа"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

### **I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

4. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

5. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

10. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://shkolaandrinskaya-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> путем размещения копий документов учетной политики .

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

### **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8 и Контур-Зарплата.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - передача экономической отчетности учредителю сайте ВЕБ-Консолидация.
  - ЭДО с поставщиками услуг через Контур-Диадок, СБИС, ЕИС, Электронный Магазин.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие 8, еженедельно – всех программ используемых бухгалтерской службой;
  - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.
- Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.
- Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
  - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
- Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
- Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
  - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
  - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
  - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
  - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
  - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки грамот, дипломов;

– бланки аттестатов об образовании и приложения к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактическая явка/неявка сотрудников на рабочем месте, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

#### IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

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

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

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. 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».

#### VI. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 1000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 6 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 6 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- сооружения;
- здания нежилые;
- транспортные средства;
- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- сооружения;
- здания нежилые;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

## **VII. Материальные запасы**

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения 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.

5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- зеркала заднего вида;
- фильтр;
- цепь ГРМ;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VIII. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **IX. Расчеты по доходам**

1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

## **X. Расчеты с подотчетными лицами**

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 5 000,00 (пять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации Октябрьского района от 29.05.2017 № 1285 «О Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Октябрьского района».

Размеры возмещения расходов при направлении руководителей и работников муниципальных учреждений в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации регулируются постановлением администрации Октябрьского района от 12.09.2012 № 3407 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Октябрьского района.».

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **XI. Расчеты с дебиторами**

1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **XII. Расчеты по обязательствам**

1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);

2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### **XIII. Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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 3 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **XIV. Финансовый результат**

1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год плана ФХД и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

### **XV. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

### **XVI. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## **XVII. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **XIX. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С:Предприятие 8. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **XX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (приложение 18)**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или приказа начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **XXI. Себестоимость**

### **Общие положения**

1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### **Выполнение работ**

5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

### **Общехозяйственные расходы**

7. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

8. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

9. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

10. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

11. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

12. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

13. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

Главный бухгалтер

К.И.Иванова \_\_\_\_\_

**Учетная политика  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Андринская средняя  
общеобразовательная школа" для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

- 1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.
- 1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- 1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы Контур-Зарплата, Контур-Экстерн.

**2. Налог на доходы физических лиц**

2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

**3. Страховые взносы**

3.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

3.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)*

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов,  
вычетов и налога на доходы физических лиц  
за \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

- 1.1. ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_  
1.2. Наименование организации \_\_\_\_\_  
1.3. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_  
1.4. Код ОКТМО \_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_  
2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
2.4. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_  
2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
2.7. Статус налогоплательщика \_\_\_\_\_

(1 - налоговый резидент РФ; 2 - нерезидент РФ; 3 - высококвалифицированный специалист налоговый резидент РФ; 4 - участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под государственным флагом РФ); 5 - иностранный гражданин (лицо без гражданства) - нерезидент РФ, который признан беженцем или получил временное убежище на территории РФ; 6 - иностранный гражданин, который ведет трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 - высококвалифицированный специалист налоговый резидент РФ)

- 2.8. Если в течение налогового периода налоговый резидент РФ стал нерезидентом или наоборот, заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Совокупность налоговых баз резидента РФ, к которым применяются ставки, установленные в п. 1 ст. 224 НК РФ, налоговые вычеты и суммы налога.

- 3.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:







3.2. Право на налоговые вычеты:

3.2.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Основание: \_\_\_\_\_

3.2.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет)

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.2.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Раздел 4. Совокупность налоговых баз, к которым применяется ставка 30%, предусмотренная п. 3 ст. 224 НК РФ, и сумма налога









ставка 13% с налоговой базы нерезидента РФ, не превышающей 5 млн руб.	Дата																	X	
	Сумма																		
Налог, возвращенный по ставке 15% с налоговой базы нерезидента РФ, превышающей 5 млн руб.	Дата																		X
	Сумма																		

<sup>1</sup> В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.

<sup>2</sup> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<sup>3</sup> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДС, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ уменьшается налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

5.2. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

\_\_\_\_\_

(есть/нет)

Патент серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Период действия \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Заявление от налогоплательщика \_\_\_\_\_

(дд.мм.гггг)

Раздел 6. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

Показатель		За период													Итого
		С 1 января по 22 января	С 23 января по 22 феврал я	С 23 феврал я по 22 марта	С 23 марта по 22 апреля	С 23 апреля по 22 мая	С 23 мая по 22 июня	С 23 июня по 22 июля	С 23 июля по 22 августа	С 23 августа по 22 сентябр я	С 23 сентябр я по 22 октября	С 23 октября по 22 ноября	С 23 ноября по 22 декабря	С 23 декабря по 31 декабря	
Вид дохода / код дохода	Сумма дохода														
	Дата получения														X
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ	Код														
Налоговая база															
Сумма налога исчисленная															
Налог удержанный	Сумма														
	Дата														X
Доход, с которого не удержан налог по ставке 35%															
Налог, не удержанный по ставке 35%															
Налог, излишне удержанный по ставке 35%															
Налог, возвращенный по ставке 35%	Сумма														
	Дата														X

Раздел 7. Доходы, облагаемые по ставке 13%, предусмотренной п. 1.1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога



Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов  
по обязательному социальному страхованию  
от несчастных случаев на производстве  
и профессиональных заболеваний за \_\_\_\_ г.**

**КАРТОЧКА  
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ з**

Плательщик  
Фамилия  
Наличие инвалидности: ДА / НЕТ

Имя  
Дата выдачи справки

ИНН/КПП  
Отчество  
Дата окончания действия справки

Тари  
Льго

		Суммы (в рублях и копейках)									
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь
в №	за месяц										
	с начала года										
в ).2	за месяц										
	с начала года										
СФР	за месяц										
	с начала года										
	за месяц										
	с начала года										

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Регистр (карточка) индивидуального учета  
сумм начисленных выплат и иных вознаграждений,  
а также относящихся к ним сумм страховых взносов  
на обязательное пенсионное страхование,  
на обязательное социальное страхование на случай  
временной нетрудоспособности и в связи с материнством,  
на обязательное медицинское страхование за \_\_\_\_\_ г.**



Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за \_\_\_\_ год

Стр. 2<sup>2</sup>

Выплаты по видам работ (нужное отметить)	
Подпункт 1 п. 1 ст. 30 Закона № 400-ФЗ	
Подпункты 2- 18 п. 1 ст. 30 Закона № 400-ФЗ	
Имеются результаты специальной оценки условий труда (да/нет)	
Размер применяемого дополнительного тарифа страховых взносов (%)	

Фамилия

Имя

Отчество

<sup>2</sup> Дополнительные страницы заполняются в случае использования нескольких дополнительных тарифов. Нумерация страниц сквозная.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению	по п. 1 ст. 422 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
	по п. 2 ст. 422 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
База для начисления взносов	за месяц												
	с начала года												
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам	за месяц												
	с начала года												

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Правила и график документооборота,  
а также технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа	
	Когда составляется	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)
Авансовый отчет	Не позднее последнего дня месяца, в котором приобретены товары, услуги или 3 дней с момента возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Руководитель Учреждения	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер
Акт списания ТМЦ, ведомость выдачи материала	В момент списания с учета ТМЦ	материально-ответственное лицо, комиссия по	Руководитель Учреждения	В день списания с учета ТМЦ	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер

льных ценностей на нужды учреждения, акт выполненных работ		поступлению и выбытию активов			бухгалтер		
Требование накладная на внутреннее перемещение ТМЦ	В момент передачи по материально-ответственному лицу	Главный бухгалтер	Руководитель Учреждения	В день смены МОЛ	Руководитель Учреждения	В день смены МОЛ	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объекта ОС	В момент приема-передачи объекта ОС	Бухгалтер, материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения	В день передачи ОС	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер, бухгалтер	В день передачи ОС	Бухгалтер, материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о списании	В момент выбытия ОС	Бухгалтер, материал	Руководитель Учреждения	В день выбытия с учета	Руководитель Учреждения	В день выбытия с учета объекта	Бухгалтер, материально-

объекта ОС		льно-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	ния	объекта ОС	ия, Главный бухгалтер, бухгалтер	ОС	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о списании и хозяйственного инвентаря	В момент выбытия хоз. инвентаря	Бухгалтер, материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения	В день выбытия с учета хоз. инвентаря	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер, бухгалтер	В день выбытия с учета хоз. инвентаря	Бухгалтер, материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение НФА	В момент перемещения НФА	Главный бухгалтер	Руководитель Учреждения	В день перемещения НФА	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер	В день перемещения НФА	Главный бухгалтер
Ведомость начисленной	Последний день месяца	Главный бухгалтер	_____	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер

амортизации							
Инвентарная карточка учета НФА	В момент поступления, выбытия НФА	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день поступления, выбытия НФА	Главный бухгалтер	В день поступления, выбытия НФА	Главный бухгалтер
Товарная накладная	В день получения документов со склада	Поставщик	Руководитель Учреждения/МОЛ	Не позднее 5-ти дней после оплаты, либо не позднее дня следующего за поступлением (если оплата товара не производилась)	Руководитель Учреждения, бухгалтер	Не позднее 5-ти дней после оплаты, либо не позднее дня следующего за поступлением (если оплата товара не производилась)	Бухгалтер
Акт выполненных работ/услуг (вх)	В момент принятия работ/услуг	Поставщик	Руководитель Учреждения	По мере предоставления услуги, по коммунальным услугам - не позднее 2-	Руководитель Учреждения, бухгалтер	В день поступления	бухгалтер

				го числа, следующе го за отчетным			
Счет - фактура (вх)	В момент принятия работ/услуг	Поставщ ик	Руковод итель Учрежде ния	В день поступлен и я	бухгалтер	В день поступлени я	бухгалтер
Путево й лист	Ежедневно	Водител ь	Руковод итель Учрежде ния	Ежедневн о	бухгалтер	Ежедневно	бухгалтер
Акт сверки с постав щиками	Ежеквартально	Главный бухгалте р	Руковод итель Учрежде ния	Ежеквартал ьн о, Не позднее 15 числа месяца следующе го за отчетным	Главный бухгалтер	Ежекварталь н о, Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Контра кты ( догово ра) на поставк у материа льных ценност ей, оказани е работ	По мере исполнения условий контракта	Поставщ ик	Руковод итель Учрежде ния	По мере поступлен ия	Главный бухгалтер	По мере исполнения условий контракта	Специалис т по закупкам, Зам директора (АХЧ)

(услуг)							
Заявки на кассовый расход, Платёжное поручение	Ежедневно	Бухгалтер	_____	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер
Банковская выписка	Ежедневно	Банк	_____	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер
Доверенность	по мере необходимости	Бухгалтер	Руководитель Учреждения	по мере необходимости	Бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер

расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		я	я	защиты			
Инвентаризационная опись материальных запасов	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись материальных ценностей за балансом	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия,	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер

			Руководитель	ии			
Журнал операций	Ежемесячно, до последнего числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер
Оборотные ведомости	Ежемесячно, до последнего числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	_____	Ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	В момент проведения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В момент проведения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер
Табель учета рабочего времени	Не позднее последнего числа текущего месяца	инспектор по кадрам/лицо, ответственное за составление табеля	Ответственный исполнитель	Не позднее последнего числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца	Главный бухгалтер
Штатное расписание, тарификационные ведомости	Ежегодно по состоянию на 1 сентября	руководитель Учреждения, главный бухгалтер	Руководитель Учреждения, Ответственный исполнитель	По графику	Главный бухгалтер	в течение месяца после сдачи документов	Главный бухгалтер

ти			тель				
Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат	По мере начисления заработной платы и иных выплат	Главный бухгалтер	_____	По мере начисления заработной платы и иных выплат	Главный бухгалтер	По мере начисления заработной платы и иных выплат	Главный бухгалтер
Документы учетной политики	Разрабатывается один раз. По мере необходимости вносятся изменения в Учетную политику	Главный бухгалтер	Руководитель	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Постоянно при ведении бухгалтерского учета	Главный бухгалтер
Акт о выделении к уничтожению, не подлежащих хранению докуме	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Руководитель, экспертная комиссия	В день издания/утверждения	Руководитель, Главный бухгалтер, экспертная комиссия	В день издания/утверждения	Главный бухгалтер

НТОВ							
Приказы по основной деятельности	По мере необходимости	Руководитель, делопроизводитель, специалист по кадрам	Руководитель Учреждения	В день издания/утверждения	Руководитель Учреждения	В день издания/утверждения	Руководитель, бухгалтер, специалист по кадрам
Приказы по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Руководитель, делопроизводитель, специалист по кадрам	Руководитель Учреждения	В день издания/утверждения	Руководитель, специалист по кадрам, делопроизводитель	В день издания/утверждения	Руководитель, специалист по кадрам, делопроизводитель, главный бухгалтер
Приказы по личному составу	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Руководитель, делопроизводитель, специалист по кадрам	Руководитель Учреждения	В день издания/утверждения	Руководитель, специалист по кадрам, делопроизводитель	В день издания/утверждения	Руководитель, специалист по кадрам, делопроизводитель, главный бухгалтер
Трудовой договор	В день приема сотрудника	специалист по кадрам, лицо, ответственное за	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	специалист по кадрам, лицо, ответственное за составление

		составление трудового договора					е трудо вого дого вора
Дополнительное соглашение к трудовому договору	По мере необходимости	специалист по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового договора	Руководитель Учреждения	В день издания утверждения	Руководитель Учреждения	В день издания утверждения	специалист по кадрам, лицо, ответственное за составление трудового
Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель Учреждения
Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Руководитель, гл. бухгалтер	Руководитель Учреждения	В день приема сотрудника	Руководитель, гл. бухгалтер	В день приема сотрудника	Руководитель, гл. бухгалтер
Исходящая корресп	По мере необходимости	Руководитель, гл.	Руководитель Учреждения	В день издания	Руководитель, гл.	В день издания, подписания	Руководитель, гл. бухгалтер,

онденция		бухгалтер	ния		бухгалтер		бухгалтер, специалист по кадрам
Входящая корреспонденция	По мере поступления	Отправитель	Руководитель Учреждения	В день получения	Руководитель Учреждения, специалист по кадрам	В день поступления/в срок указанный в письме	Руководитель Учреждения, специалист по кадрам, бухгалтер
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	В день приема, увольнения сотрудника	инспектор по кадрам	Руководитель Учреждения	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В день приема, увольнения сотрудника	Специалист по кадрам