

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

ПРИКАЗ

от 30.12.2020 г.

№ 721

г. Сосногорск

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.

2. Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» обеспечить применение учетной политики при ведении бухгалтерского учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Котельникову Р.М., главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления образования.

Начальник



О.К.Мирошникова

исп. Котельникова Р.М.

тел. 5-36-44

Учетная политика Управления образования

Бюджетный учет в Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Управление образования) ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 30 марта 2015 г. № 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 № 52н), с приказом Минфина России № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора», с приказом Минфина России № 257н от 31.12.2016 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н).

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главным бухгалтером.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления образования и несет ответственность за формирование учетной

политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Закупку товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.6. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта АС «Смета».

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объекта учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Событиями после отчетной даты являются:

События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности
– объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; – завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства; – завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде; – получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по	- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; – принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату; – существенное поступление или выбытие активов; – пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы; – публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета; – изменение величины активов и

страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; – получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; – обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности; – иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату	(или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют; – изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета; – начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты; – иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты
--	---

Правила отражения событий в учете и отчетности

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты
– выполнение записей по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета на конец отчетного периода и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета; – уточнение информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату,	-выполнение записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке; – раскрытие информации об указанном событии в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его

если такая информация раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности	наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности
---	--

1.9. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.10. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

1.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 1.

1.12. Формирование 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 пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств 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.

1.13. Журналы операций подписываются заместителями главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.14. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая комиссия.

1.15. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится:

- имущества и финансовых обязательств учреждения проводится один раз в год по состоянию на 01 октября календарного года;
- дебиторской и кредиторской задолженности один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Библиотечный фонд 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

1.16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с приложением 2.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Рабочий план счетов забалансового учета по Управлению образования:

- счет 03 - «Бланки строгой отчетности»
- счет 04 - «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»
- счет 07 - «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
- счет 09 - «Запасные части к транспортным средствам, выданным в замен изношенным»
- счет 20 - «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»
- счет 21 - «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»
- счет 22 - «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»
- счет 27 - «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»

- счет 50 - «НФА, списанные в эксплуатацию»

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. 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, такие как:

- автомобильные шины
- колесные диски
- аккумуляторы

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000
- «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 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.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

3.2. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет основных средств и нематериальных активов

4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по первоначальной стоимости приобретения (изготовления).

4.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- из 8 знаков:

1-2-й знаки – код аналитического счета;

3-8-й знаки – порядковый номер.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта входящего в комплекс.

4.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Особенности учета библиотечного фонда:

- объекты библиотечного фонда учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.0504032);
- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с федеральными стандартами.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4.5. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

4.6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4.8 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС-2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9. В случае невозможности определения срока полезного использования объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов утверждается приказом начальника.

Методом определения справедливой стоимости активов является метод рыночных цен.

4.10. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы устанавливается согласно приложению 4.

4.11. Учет произведенных активов

4.11.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет материальных запасов

5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Учет материальных запасов осуществляется на счете бюджетного учета 010500 «Материальные запасы».

5.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.3. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, и фактических замеров использования ГСМ.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Форма Путевого листа автомобиля - приложение 5.

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям

- номенклатурным номерам
- источникам финансирования
- материально-ответственным лицам.

6. Расчеты по доходам

6.1. 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 определяется главным администратором доходов бюджета (Финансовым управлением администрации муниципального района «Сосногорск»).

6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

7.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

7.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

7.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки
- почтовые конверты
- иное.

7.5. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом, согласно приложению 6.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указания Банка России 11 марта 2014 г. № 3210-У.

7.6. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

7.7. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом начальника.

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

8.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

8.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

8.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

8.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.5. Ежеквартально подписываются акты сверки с поставщиками и подрядчиками.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с начальником, или личного заявления сотрудника, согласованного с начальником.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять 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 7 октября 2013 г. № 3073-У.

9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

9.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 и постановлениями администрации муниципального района «Сосногорск».

9.6. Положение о выдаче денежных средств в подотчет приведено в приложении 7.

10. Инвентаризация имущества

10.1. Инвентаризация активов и обязательств, проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. Положение по инвентаризации приведено в приложении 8.

10.2. Годовая инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится по состоянию на 01 октября календарного года.

10.3. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

10.4. Инвентаризация библиотечного фонда проводится 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

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

Основание: ст. 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

11. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

11.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи начальника и главного бухгалтера.

11.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют регистры первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными регистрами документов с обязательным указанием реквизитов п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика" (Приложение 10):

- а) наименование документа;
- б) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период за который составлен регистр;
- в) наименование субъекта учета, составившего регистр;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Табель учета рабочего времени заполняется на основании приказа №52н. Образцы условных обозначений приведены в приложении 10(продолжение).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. 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 привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. Формирование 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 пособий по временной нетрудоспособности 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.

11.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Бюджетная отчетность

12.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению администрации муниципального района «Сосногорск» в установленные им сроки.

12.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Налоговый учет

Налог на добавленную стоимость

Управление образования освобождено от уплаты налога на добавленную стоимость, согласно п.2 статьи 149 НК РФ.

Налог на имущество

Налог на имущество уплачивается в соответствии с гл.30 НК РФ, Законом Республики Коми от 24.11.2003 № 67-РЗ «О налоге на имущество организаций на территории Республики Коми». Согласно статьи 256 НК РФ для целей налогового учета стоимостный критерий основных средств установлен в размере свыше 100 000 рублей.

Земельный налог

Управление образования освобождено от налога на землю согласно п.2 ст. 387НК, на основании решения совета городского поселения «Сосногорск» от 23.04.2013 № 66.

Транспортный налог

Транспортный налог уплачивается в соответствии с ст. 357 НК РФ.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Изменения учетной политики

Изменения в учетную политику вносятся по мере изменения правил бюджетного учета и налогового учета.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

Начальник
Заместитель начальника
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
Предварительный контроль			
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров Выбор процедур заказа	Начальник Руководитель контрактной службы Главный бухгалтер Руководитель экономической группы
2.	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора и его соответствие бюджетной смете.	Начальник Руководитель контрактной службы Главный бухгалтер
3.	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильность применения бюджетной классификации.	Начальник Руководитель контрактной службы Главный бухгалтер
4.	Нормирование расходов	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат	Главный бухгалтер Руководитель экономической группы
Текущий контроль			
1.	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку. Предотвратить искажение данных бухучета.	Главный бухгалтер
2.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	
3.	Контроль произведенных расходов	Обеспечение Эффективного расходования ресурсов	

		учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических расходов.	
4.	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента(поставщикам и-подрядчиками, ИФНС, внебюджетные фонды и т. п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски и искажения учетной информации. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Руководитель материальной группы, руководитель расчетной группы
5.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременное представление документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски и искажения информации. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
6.	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Руководитель материальной группы
7.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Главный бухгалтер Руководитель экономической группы
8.	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер Руководитель материальной группы
9.	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень	Главный бухгалтер Руководитель материальной группы

		задолженности в допустимых пределах.	
Последующий контроль			
1.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Главный бухгалтер Заместители главного бухгалтера
2.	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Главный бухгалтер Руководитель материальной группы
3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Руководитель экономической группы
4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Руководитель экономической группы
5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код счета	Наименование счета
0101.00.000	Основные средства
0101.12.000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0101.13.000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
0101.22.000	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
0101.23.000	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
0101.24.000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0101.26.000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
0101.28.000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0101.32.000	Нежилые помещения — иное движимое имущество учреждения
0101.33.000	Сооружения — иное движимое имущество учреждения
0101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0101.35.000	Транспортные средства — иное движимое имущество учреждения
0101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0103.00.000	Непроизводственные активы
0103.11.000	Земля — недвижимое имущество учреждения
0104.00.000	Амортизация
0104.12.000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0104.13.000	Амортизация сооружений — недвижимого имущества учреждения
0104.22.000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
0104.23.000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
0104.24.000	Амортизация машин и оборудования — особо ценного движимого имущества
0104.26.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
0104.28.000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0104.32.000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
0104.33.000	Амортизация сооружений — иного движимого имущества учреждения
0104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0105.00.000	Материальные запасы
0105.31.000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения

0105.33.000	Горюче-смазочные материалы — иное движимое имущество учреждения
0105.34.000	Строительные материалы — иное движимое имущество учреждения
0105.35.000	Мягким инвентарь — иное движимое имущество учреждения
0105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0201.00.000	Денежные средства
0201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0201.34.000	Касса
0205.00.000	Расчёты по доходам
0205.31.000	Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0205.35.000	Расчёты по условным арендным платежам
0205.81.000	Расчёты по прочим доходам
0206.00.000	Расчёты по выданным авансам
0206.21.000	Расчёты по авансам по услугам связи
0206.23.000	Расчёты по авансам по коммунальным услугам
0206.24.000	Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0206.25.000	Расчёты по авансам по содержанию имущества
0206.26.000	Расчёты по авансам по прочим работам, услугам
0208.00.000	Расчёты с подотчётными лицами
0208.12.000	Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам
0208.22.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг
0208.26.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг
0208.34.000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов
0208.62.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
0208.91.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов
0209.00.000	Расчёты по ущербу имуществу
0210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0210.02.000	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0210.03.000	Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0210.06.000	Расчёты с учредителем
0302.00.000	Обязательства
0302.11.000	Расчёты по заработной плате
0302.12.000	Расчёты по прочим выплатам
0302.13.000	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда
0302.21.000	Расчёты по услугам связи
0302.22.000	Расчёты по транспортным услугам
0302.23.000	Расчёты по коммунальным услугам
0302.24.000	Расчёты по арендной плате за пользование имуществом
0302.25.000	Расчёты по содержанию имущества
0302.26.000	Расчёты по прочим работам, услугам

0302.31.000	Расчёты по приобретению основных средств
0302.34.000	Расчёты по приобретению материальных запасов
0302.62.000	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению
0302.91.000	Расчёты по прочим расходам
0303.00.000	Расчёты по платежам в бюджеты
0303.01.000	Расчёты по налогу на доходы физических лиц
0303.02.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0303.05.000	Расчёты по прочим платежам в бюджет
0303.06.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
0303.07.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0303.10.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0303.11.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0303.13.000	Расчёты по земельному налогу
0304.02.000	Расчёты с депонентами
0304.03.000	Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда
0401.10.000	Доходы текущего финансового года
0401.20.000	Расходы текущего финансового года
0401.30.000	Финансовый результат прошлых отчётных периодов
0504.10.000	Сметные (плановые) назначения (текущий финансовый год)
0506.10.000	Право на принятие обязательств (текущий финансовый год)
0507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год)
999.99.999	Счета для ввода начальных остатков

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю относятся:

- мебель;
- инвентарь для уборки помещений;
- принадлежности для ремонта помещений;
- спортивный инвентарь;
- канцелярские принадлежности;
- посуда и утварь для столовых;
- и т.д.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения при выполнении работ (оказании услуг), для управленческих нужд.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Расчет

лимита остатка кассы

$$L = (R/P) * N_{п}$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег , за исключением наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период;

P – расчетный период (3 рабочих дня);

N_п – период между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях.

Положение о выдаче денежных средств в подотчет

В учреждении денежные средства выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению начальника. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

Выдача денежных средств в подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие денежные средства подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 7 (Продолжение)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

«_____» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Конкретная цель расходования денежных средств: _____

Сумма: _____

Плановая дата расходования денежных средств: _____

(подпись работника, дата)

ОТМЕТКИ И ЗАМЕЧАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ:

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц.

1. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2. На основании приказа начальника Управления образования об инвентаризации назначается председатель комиссии.

3. До начала проверки необходимо получить с материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

8. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

9. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

10. Заключительный акт инвентаризации утверждается на заседании комиссии.

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

Журналы-операций

- №1 – журнал-операций по счету «Касса»;
- № 2 - журнал-операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 - журнал-операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 - журнал-операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 - журнал-операций с дебиторами по доходам;
- № 6 - журнал-операций расчетов по оплате труда;
- № 7 - журнал-операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 - журнал-операций по прочим операциям.

Форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес:

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Заказчик:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумм
1					
Итого:					
Итого НДС:					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек, в
т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

М.П.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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
Основной отпуск	ОТ
Дополнительный отпуск	ОД
Учебный отпуск	У
Дополнительный учебный отпуск без сохранения оплаты труда	УД
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком (с частичной оплатой)	ОЧ
Отпуск по уходу за ребенком (неоплачиваемый)	ОЖ
Неоплачиваемый отпуск	ДО
Неоплачиваемый отпуск по причинам, установленным законом	ОЗ
Больничный	Б
Простои (по причинам не связанным с работником)	ВП
Неявка по причинам, установленным законом «с сохранением оплаты труда»	Г
Прогулы без уважительной причины	ПР
Выходные дни	В
Праздничные дни	П
Неявка по неясным причинам	НН

Приложение 10(продолжение)

Расчетный листок _____месяц _____год

Ф.И.О. _____ таб. номер 00000

Должность _____
Фонд рабочего времени _____

код	Расшифровка	месяц	дн.,ч,%	Сумма
Остаток на начала месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				
Совокупный доход				
Налог на доход				
Сиандартные налоговые вычеты				