

1. Рабочий План счетов	18
2. Регламент формирования и состав действующих в учреждении комиссий	26
3. Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов	
4. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных документов.....	27
5. Перечень обязательных регистров бухгалтерского учета	28
6. График документооборота.....	29
7. Положение о внутреннем финансовом контроле	43
8. Сроки исчисления, удержания и перечисления НДФЛ с разных видов доходов налоговым агентом.....	460

1. Общие положения

1.1. Учетная политика МБУ "Служба жилищного обеспечения" (далее - Учреждение) разработана во исполнение законов и нормативных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета на территории Российской Федерации:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N402-ФЗ);
- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее - СГС);
- приказа Минфина России от 01.12.2010 N157н "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 N157н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N52н "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 N52н);
- приказа Минфина России от 16.12.2010 г. N174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N174н);
- плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н;
- приказа по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6.12.2010 г. № 162н;
- методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;
- приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика устанавливает способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, предусмотренные для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бухгалтерской, налоговой, бюджетной, финансовой, статистической и иной отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель (директор) Учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в Учреждении главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, находящемся в непосредственном подчинении у главного бухгалтера, руководствуются в своей деятельности настоящей Учетной политикой, должностными инструкциями, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета,

своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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.

1.6. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от бухгалтерии, ключей от системы "СберБанк-онлайн", сертификаты и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.7. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Учреждения определяется в соответствии с Законом от 05.04.013 г. № 44-ФЗ.

1.8. Регламент формирования и состав действующих комиссий в Учреждении определяется согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике.

1.9. В Учреждении отсутствует финансово-хозяйственная деятельность, связанная с движением наличных денежных средств. Устанавливается лимит кассы в размере 0 (ноль) рублей. При возникновении хозяйственной деятельности, связанной с движением наличных денежных средств, порядок ее учета определяется локальным актом Учреждения.

2. Методы оценки объектов бухгалтерского (бюджетного) учета, порядок их постановки на учет и выбытие из учета. Раскрытие информации о таких объектах в отчетности

2.1. Учет основных средств.

2.1.1. Согласование документов по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, по их реклассификации осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в МБУ "Служба жилищного обеспечения" (далее – Комиссия).

Состав и полномочия Комиссии устанавливаются приказом Учреждения.

2.1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту в момент поступления (оприходования) им присваивается:

для объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно – номенклатурный номер;

для объектов стоимостью свыше 10 000 рублей – уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из 20 знаков, в соответствии со структурой кодовых обозначений (пробелы между разрядами не ставятся). При присвоении инвентарного номера недостающее количество знаков замещается знаками «0» перед числовым значением.

N	Наименование реквизита	Количество знаков	Символ	Выражение
1	Код синтетического счета	3	С	Лев (СчетУчета,3)
2	Код аналитического счета	2	с	Сред(СчетУчета,5,2)
3	Номер амортизационной группы	2	А	
4	Код по ОКОФ	9	К	
5	Порядковый номер	4	N	
	Итого количество знаков	20		

2.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета номера краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.1.4. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

2.1.5. Как единица учета - инвентарный объект учитывается как структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 10 000 рублей. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.1.6. Порядок отнесения имущества к особо ценному имуществу и иному имуществу осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства. В Учреждении к видам особо ценного движимого имущества относятся:

- компьютеры и оргтехника, балансовая стоимость которых превышает 40 000 рублей;

- иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, балансовая стоимость которого превышает 40 000 рублей,

с учетом постановления Городской Управы г. Калуги от 15.06.2015 г. N 173-п "Об утверждении положения о порядке списания (выбытия) основных средств, находящихся в собственности муниципального образования "Город Калуга".

2.1.7. Неучтенные объекты, выявленные в результате проведения инвентаризации,

приходуются по стоимости (справедливой стоимости) объектов основных средств, материальных ценностей, нематериальных активов, определяемой методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании информации о рыночных ценах идентичных объектов.

При этом допускается использование обоснованных коэффициентов для пересчета цен с учетом различий в характеристиках объектов и иных условий.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) может использоваться общедоступная информация о рыночных ценах объектов или информация, полученная по запросу.

2.1.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.9. При начислении амортизации объектов основных средств применяется линейный метод начисления амортизации.

2.1.10. По группе объектов основных средств "Нежилые помещения" в случае замены отдельных составных частей (надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания, составляющие вместе с ним один инвентарный объект; система отопления; внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты) затраты по замене включаются в стоимость объектов с одновременным уменьшением на стоимость заменяемых частей.

2.1.11. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.12. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по первоначальной стоимости в соответствии с первичными учетными документами и на основании актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

При покупке основных средств акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов подписывается должностными лицами (Комиссией) Учреждения в одностороннем порядке.

2.2. Учет материальных запасов.

2.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.2.2. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев:

настольные органайзеры, ножницы, дыроколы, линейки, папки, лотки для бумаг, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, иные аналогичные канцелярские принадлежности;

корзины для мусора, лопаты, метлы, веники, совки, иные аналогичные хозяйственные принадлежности;

флеш-карты, CD-диски;

замки навесные и встроенные, таблички информационные;

отвертки, молотки, пассатижи, другие аналогичные инструменты;

противогазы, респираторы, защитные костюмы, аптечки, индивидуальные перевязочные пакеты, сумки санитарные, иные средства индивидуальной защиты, приобретаемые в рамках мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по

предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

2.2.4. Признание в учете материалов (фактическая стоимость), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.2.5. Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.2.6. Списание материальных запасов израсходованных при проведении мероприятий, в рамках уставной деятельности, проводимых в соответствии с планом работы Учреждения осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230) с приложением акта об израсходованных средствах при проведении мероприятия (образец акта утвержден в составе неунифицированных форм первичных документов, согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике).

2.2.7. Учет материальных запасов, выданных в пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.8. Картриджи, поступающие в составе основных средств (с возможностью неоднократной заправки или восстановления), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" – в условной оценке один рубль за один объект.

2.2.9. Вновь приобретаемые картриджи (с возможностью неоднократной заправки или восстановления), принимаются к учету в составе материальных запасов, списываются с учета на основании Актов о списании материалов (ф. 0504230) по фактической стоимости приобретения при их установлении в принтер, ксерокс, многофункциональное устройство и т.д.. Одновременно в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, их учет осуществляется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" – в условной оценке один рубль за один объект.

2.3. Учет на забалансовых счетах.

2.3.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта;
- по остаточной стоимости объекта;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

Аналитический учет на забалансовых счетах ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по каждому предмету.

2.3.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное или возмездное пользование.

На счете 01 также учитываются нематериальные активы, полученные в пользование, по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в

лицензионном договоре (другом договоре, заключенном согласно законодательству Российской Федерации).

Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) в порядке, установленном в рамках настоящей Учетной политики.

К нематериальным активам, полученным в пользование, относятся: операционная система (Windows), бухгалтерские программы, антивирусные программы; право на абонентское обслуживание (обновление, модификацию, адаптацию), неисключительные права на использование программного обеспечения (специального программного обеспечения); неисключительные права пользоваться базами данных программного обеспечения (специального программного обеспечения: аккаунт, сайт, виртуальный хостинг).

2.3.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются на субсчетах:

- 02.1 основные средства на хранении – в условной оценке один рубль за один объект;
- 02.2 картриджи с возможностью неоднократной заправки или восстановления – в условной оценке один рубль за один объект;
- 02.3 основные средства, не признанные активом – в условной оценке один рубль за один объект;
- 02.4 материальные запасы, не признанные активом – в условной оценке один рубль за один объект.

2.3.4. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, по стоимости приобретения и материально ответственным лицам.

2.3.5. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, которое находится у работников:

форменное обмундирование;

специальная одежда;

иное имущество.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости.

2.3.6. Аналитический учет на других забалансовых счетах, применяемых в учете, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Учет финансовых активов и обязательств.

2.4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованного с директором Учреждения. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

Порядок и условия командирования работников Учреждения, в том числе: порядок оформления и сроки командирования, порядок выдачи командировочных расходов, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, срок предоставления авансового отчета, устанавливается отдельным локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

2.4.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по расходам ведется в разрезе контрагентов и первичных учетных документов.

Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

2.4.3. Оплата труда работников Учреждения, состоящих в штате, рассчитывается исходя из фактически отработанного времени, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

2.4.4. Для учета использования рабочего времени в Учреждении используется Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) (далее Табель (ф. 0504421)). В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Табель (ф. 0504421) ведется инспектором по кадрам, ежемесячно в целом по Учреждению, открывается ежемесячно за 2 - 3 рабочих дня до начала расчетного периода/дата документа на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц (дата открытия документа (Коды). Датой формирования и сроком представления Табеля (ф. 0504421) является последний рабочий день расчетного периода (календарный месяц), что отражено в Графике документооборота (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работы в выходной день с предоставлением другого дня отдыха	ПН

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	ДО
Выходные по учебе	ВУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Учебный дополнительный отпуск	У
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность работы в дневное время	Я
Служебные командировки	К
Выходной день за ранее отработанное время	НВ
Работы в выходной день с оплатой в двойном размере	РП

2.4.5. Выплата оплаты труда осуществляется безналичным способом, путем перечисления денежных средств на расчетные счета работников Учреждения, на условиях и в порядке, в сроки, установленные действующими локальными актами Учреждения, не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Для обеспечения равномерного расходования средств выплата оплаты труда может быть произведена ранее установленного срока. Расчет заработной платы работников Учреждения осуществляется с применением программного продукта: "1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения 8" (базовая версия). Расчет оплаты труда (аванс), причитающейся работникам Учреждения за первую половину месяца осуществляется расчетным способом пропорционально отработанному времени.

2.4.6. Отражение начислений по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда осуществляется на счетах бухгалтерского учета, в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 1 к настоящей Учетной политике), отражается на основании расчетной ведомости. Форма Расчетной ведомости (ф. 0504402), формируется ежемесячно автоматизированным способом и ведется с применением программного продукта: "1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения 8" (базовая версия).

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда осуществляется в суммах, рассчитанных в соответствии с действующим законодательством.

2.4.7. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

2.4.8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Расчеты с Фондом социального страхования Российской Федерации по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

2.5. Финансовый результат.

2.5.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год по фактическому расходу.

2.5.2. В целях управленческого учета и налогового учета Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

2.5.3. При определении финансового результата деятельности учитываются доходы и расходы Учреждения.

2.5.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат согласно п. 2.6. настоящей Учетной политике.

2.5.5. Учреждение для целей выполнения муниципального задания, осуществляет деятельность в соответствии с планом работы на очередной год, утверждаемым приказом директора Учреждения. Порядок проведения мероприятий, сроки, место проведения, ответственные лица и лица, принимающие участие в реализации (непосредственно связанные с проведением) мероприятий, сметы расходов утверждаются локальными нормативными актами Учреждения.

Фактические расходы на проведение мероприятий не должны превышать суммы расходов, утвержденных в сметах на проведение мероприятий, с учетом внесения соответствующих изменений.

Расходы на проведение мероприятий списываются в фактическом объеме на основании первичных учетных документов.

2.6. Учет расчетов по расходам.

2.6.1. Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 4 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

К расходам будущих периодов относятся расходы на:

- приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением (далее – ПО) на основании лицензионного договора;
- приобретение неисключительной лицензии (простой лицензии) на основании договора, изложенного на самом экземпляре ПО или его упаковке ("коробочная" лицензия);
- абонентскую плату по договору на абонентское обслуживание специального программного обеспечения на основании договора;
- обновление ПО (модификацию, адаптацию) на основании договора;
- приобретение права пользования базами данных в объеме документально подтвержденных расходов на основании договора;
- обновление сайта, на пролонгацию регистрации (перерегистрацию) доменного имени, абонентскую плату за использование доменного имени сайта;

- платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, определяемые исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре, договоре коммерческой концессии, ином аналогичном договоре, заключенном согласно законодательству Российской Федерации;

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов принимается финансовый год, при этом расходы ежегодно списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов. В случае отсутствия срока использования в первичных учетных документах устанавливается срок 5 лет.

2.6.2. Резервы предстоящих расходов.

2.6.3. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат в Учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения.

Формирование резерва в Учреждении осуществляется на 31 декабря.

2.6.4. Расчет резерва предстоящих расходов (в целом по Учреждению) на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, производится исходя из фактического среднего дневного заработка каждого отдельного работника и количества дней отпуска, положенных каждому работнику.

Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события для каждого работника (уход работника в отпуск, увольнение работника), равного 100%.

При этом учитываются статьи 114 – 127 Трудового кодекса Российской Федерации (работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. В случаях, установленных Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска может быть увеличена).

Средний дневной заработок для определения резерва расходов для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев (с января по декабрь текущего финансового года), на основании постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных.

2.6.5. Сумма резерва предстоящих расходов на оплату страховых взносов определяется по формуле:

$$P_{\text{стр}} = P_{\text{от}} * T_{\text{стр}},$$

где $P_{\text{стр}}$ - резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов,

$P_{\text{от}}$ - резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в целом по Учреждению,

$T_{\text{стр}}$ - тариф страховых взносов, согласно действующему законодательству, равен 30,2%.

2.6.6. Для отражения операций с резервами предстоящих расходов предусмотрен балансовый счет 4 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" (п. 302.1 Инструкции).

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объема отложенных обязательств.

Отражение в учете операций по формированию резервов и отражение в учете отложенных обязательств оформляется на счетах бухгалтерского учета следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен резерв расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	4 401 20 211	4 401 60 211
Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	4 401 20 213	4 401 60 213
Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в сумме сформированных резервов предстоящих расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время	4 506 90 211	4 502 99 211
Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в сумме сформированных резервов предстоящих расходов по перечислению страховых взносов	4 506 90 213	4 502 99 213

2.6.7. Сумма резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в учете в оценочном значении, оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833) с приложением расчетов. Остаток резерва переносится на следующий год. Корректировка величины резервов и отложенных обязательств осуществляется в случаях предусмотренных нормами действующего законодательства.

2.7. Учет санкционирования расходов.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании первичных учетных документов, установленных бюджетным законодательством.

2.7.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых обязательств:

- по заработной плате и иным выплатам работникам – в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату оформления первичных документов;
- по иным выплатам работникам – в сумме реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченным лицом;
- на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключенных договоров (контрактов) на дату подписания соответствующих договоров;
- на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров – в сумме приобретенных товаров, работ, услуг на дату принятия к оплате актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- по командировочным расходам – в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы на дату подписания заявки на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет; в сумме перерасхода по авансовому отчету – на дату его утверждения;
- по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – в сумме начисленных платежей на дату поступления вступивших в силу решений суда, исполнительных листов

и других документов судебных органов.

2.7.2. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных учетных документов не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа:

- по заработной плате и иным выплатам работникам – на основании платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченными лицами;
- по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг по заключенным договорам – на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, на дату принятия их к оплате;
- по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц – на основании заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, служебных записок о выдаче подотчетных сумм, оформленных авансовых отчетов на дату их подписания уполномоченным лицом;
- по оплате налогов и сборов – в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам;
- по оплате государственных пошлин – в сумме авансовых отчетов, заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;
- по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – на основании вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов на дату их поступления.

2.7.3. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

3. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета

3.1. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Учреждения (приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

3.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств (в том числе учитываемого на забалансовых счетах). При этом выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

4.2. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится в соответствии с Положением об инвентаризации, утверждаемым руководителем Учреждения.

4.3. Выявленные при инвентаризации расхождения между наличием активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в бухгалтерском учете в того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

4.4. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

4.5. Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

5.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, формируются учетные документы, с обязательным указанием следующих реквизитов: наименование документа, дата составления документа, содержание факта хозяйственной жизни, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления учетных документов, личные подписи указанных лиц и их расшифровки. Перечень форм, а также образцы неунифицированных форм первичных документов приведены в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

5.2. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). При отражении в учете бухгалтерских операций на основании электронного первичного учетного документа бухгалтерские записи оформляются бухгалтерской справкой.

5.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

5.4. Перечень обязательных регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

5.5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в сроки, установленные ниже, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета, в том числе:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) 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 и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журнал операций №№2, 4, 5, 6, 7, 8, главная книга оформляются ежемесячно;
- журнал операций №3 оформляется по мере необходимости, при совершении соответствующих операций;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов: "1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения 8" (базовая версия), в порядке, предусмотренном настоящей Учетной политикой и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота с финансовым органом МО "Города Калуга";
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- иная информация, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

5.9. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

6. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

6.1. Последовательность составления, предоставления и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота в целях бухгалтерского учета Учреждения (приложение 6 к настоящей Учетной политике).

6.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качество оформления первичных учетных документов и достоверность содержащихся в них данных несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложении 7 к настоящей Учетной политике).

7.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя (директора) Учреждения. Помимо комиссии внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель (директор) Учреждения, его заместитель;
главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

7.3. Первичные учетные документы принимаются к учету после проведения процедур внутреннего финансового контроля.

8. Налогообложение

8.1. Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с действующим налоговым законодательством.

8.2. Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации в целях налогового учета Учреждения применять сроки исчисления, удержания и перечисления НДФЛ с разных видов доходов налоговыми агентами согласно приложению 8 к настоящей Учетной политике.

9. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

9.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

9.2. Существенность информации о событиях после отчетной даты определяется главным бухгалтером исходя из величины и характера соответствующих показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности в каждом конкретном случае.

10. Иные необходимые способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, необходимые для организации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности

10.1. К первичному учетному документу, составленному на ином языке, должна прилагаться его копия с построчным переводом на русский язык.

10.2. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом за отчетный период, поступившие в Учреждение в месяце, следующем за отчетным после формирования соответствующего регистра бюджетного учета за отчетный период, отражаются датой их фактического поступления.

10.3. В целях обеспечения достоверности бюджетной отчетности ошибки в отчетности, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению, за исключением случаев, когда уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего контроля) принято решение об исправлении таких ошибок.

10.4. В случае обнаружения ошибок при проведении камеральной проверки бюджетной отчетности, а также материалов, представляемых одновременно с отчетностью, уточнения (исправления) вносятся в следующем порядке.

10.4.1. В период до утверждения представленной отчетности:

при обнаружении ошибки, не требующей внесения изменений в регистры бюджетного учета, информация об ошибке отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности;

при обнаружении ошибки, требующей внесения изменений в регистры бюджетного учета, дополнительные бухгалтерские записи осуществляются последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменениях показателей отчетности отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности.

10.4.2. В период после утверждения и представления отчетности процедуры, указанные в пункте 10.4.1 Учетной политики, осуществляются по согласованию с должностными лицами, уполномоченными на представление бюджетной отчетности Учреждения, после уточнения (исправления) бюджетной отчетности, а также материалов, одновременно представляемых в составе отчетности.

10.5. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется в порядке и сроки, установленные учредителем.

10.6. Порядок отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни, не предусмотренный нормативными и правовыми актами, Учетной политикой, оформляется приказом (распоряжением) Учреждения.

11. Приложения

Приложение 1

1. Рабочий План счетов

КФО 2	КФО 4	КФО 3	КФО 5
101.00	101.00	201.00	106.00
101.20	101.10	201.10	106.20
101.24	101.12	201.11	106.21
0503000000000024 4	05030000000000310	05030000000000300	05030000000000244
101.30	101.20	05030000000000510	106.30
101.34	101.24	05030000000000610	106.31
0503000000000024 4	05030000000000244	304.00	05030000000000244
0503000000000024 4	101.25	304.01	201.00
101.36	05030000000000000	05030000000000000	201.10
0503000000000024 4	05030000000000244		201.11
0503000000000024 4	101.30		05030000000000244
101.38	101.34		05030000000000510
0503000000000024 4	05030000000000000		205.00
104.00	05030000000000244		205.30
104.20	05030000000000310		205.31
104.24	101.36		05030000000140130
0503000000000024 4	05030000000000244		302.00
104.30	05030000000000244		302.30
104.34	101.38		302.31
0503000000000024 4	05030000000000000		05030000000000244
0503000000000024 4	05030000000000244		304.00
104.36	104.00		304.06
0503000000000024 4	104.10		05030000000000244
105.00	104.12		401.00
105.30	05030000000000310		401.10
105.31	104.20		05030000000140130
0503000000000024 4	104.24		401.30
105.33	05030000000000244		05030000000000000
0503000000000024 4	104.25		401.40

ΚΦΟ 2	ΚΦΟ 4	ΚΦΟ 3	ΚΦΟ 5
0503000000000024 4	0503000000000000		05030000000140130
105.34	05030000000000244		502.00
0503000000000024 4	104.30		502.10
0503000000000024 4	104.34		502.11
105.35	0503000000000000		05030000000000244
0503000000000024 4	05030000000000244		502.12
0503000000000024 4	05030000000000310		05030000000000244
105.36	104.36		508.00
0503000000000024 4	05030000000000244		508.10
0503000000000024 4	05030000000000244		05030000000140130
106.00	104.38		
106.20	0503000000000000		
106.21	105.00		
0503000000000024 4	105.30		
106.30	105.31		
106.31	05030000000000244		
0503000000000024 4	05030000000000244		
0503000000000024 4	105.33		
106.30	05030000000000244		
106.31	05030000000000244		
0503000000000024 4	105.35		
109.00	05030000000000244		
109.60	105.36		
05030000000000111	05030000000000244		
05030000000000119	05030000000000244		
05030000000000244	106.00		
05030000000000244	106.20		
05030000000000247	106.21		
05030000000000831	05030000000000244		
05030000000000852	05030000000000244		
05030000000000853	106.30		
109.70	106.31		
05030000000000244	05030000000000244		
05030000000000244	05030000000000244		
109.80	109.00		
05030000000000244	109.60		
05030000000000244	05030000000000244		
201.00	05030000000000244		
201.10	05030000000000852		
201.11	201.00		
0000000000000000 0	201.10		
0503000000000011 1	201.11		
0503000000000011 9	0000000000000000		

КФО 2	КФО 4
0503000000000024 4	05030000000000300
0503000000000030 0	205.00
0503000000000051 0	205.30
0503000000000061 0	205.31
0503000000000064 0	05030000000000130
205.00	05030000000000130
205.30	206.00
205.31	206.20
0503000000000013 0	206.21
0503000000000013 0	05030000000000244
205.80	05030000000000244
205.89	206.23
0503000000000018 0	05030000000000244
206.00	206.30
206.20	206.34
206.21	05030000000000244
0503000000000024 4	208.00
206.23	208.90
0503000000000024 4	208.91
206.25	05030000000000852
0503000000000024 4	210.00
206.26	210.06
0503000000000024 4	05030000000000130
0503000000000024 4	302.00
206.30	302.10
206.31	302.11
0503000000000024 4	05030000000000111
0503000000000024 4	302.20
206.34	302.21
0503000000000024 4	05030000000000244
0503000000000024 4	05030000000000244
208.00	302.23
208.20	05030000000000244
208.21	302.24
0503000000000024 4	05030000000000244
208.30	05030000000000244
208.34	302.25
0503000000000024 4	05030000000000244
0503000000000024 4	05030000000000244
210.00	302.26
210.10	05030000000000244
210.12	05030000000000244
210.P2	302.30
05030000000000 244	302.31

КФО 2	КФО 4
0503000000000000 244	0503000000000000244
301.00	0503000000000000244
301.10	302.34
301.14	0503000000000000244
05030000000000051 0	0503000000000000244
05030000000000061 0	302.60
05030000000000085 3	302.66
302.00	050300000000000111
302.10	303.00
302.11	303.01
05030000000000011 1	000000000000000000
302.20	050300000000000111
302.21	303.02
05030000000000024 4	050300000000000119
05030000000000024 4	303.05
302.23	050300000000000852
05030000000000024 4	303.06
05030000000000024 4	050300000000000119
05030000000000024 7	303.07
302.24	050300000000000119
05030000000000024 4	303.10
302.25	050300000000000119
05030000000000024 4	304.00
05030000000000024 4	304.03
302.26	000000000000000000
05030000000000024 4	050300000000000111
05030000000000024 4	304.06
302.27	050300000000000244
05030000000000024 4	401.00
302.30	401.10
302.31	050300000000000000
05030000000000024 4	050300000000000130
05030000000000024 4	050300000000000130
302.34	05030000000150152
05030000000000024 4	401.20
05030000000000024 4	050300000000000000
302.60	050300000000000111
302.66	050300000000000119
05030000000000011 1	050300000000000244
302.90	050300000000000244
302.93	050300000000000310
05030000000000085 3	050300000000000852
302.95	401.30
05030000000000085 3	050300000000000000

КФО 2	КФО 4
302.96	401.40
05030000000000085 3	05030000000000130
302.97	05030000000000130
05030000000000083 1	401.50
303.00	05030000000000244
303.01	502.00
00000000000000000	502.10
05030000000000111	502.11
05030000000000244	05030000000000111
303.02	05030000000000119
05030000000000119	05030000000000244
05030000000000853	05030000000000244
303.04	05030000000000852
05030000000000130	502.12
303.05	05030000000000111
05030000000000852	05030000000000119
05030000000000852	05030000000000244
05030000000000853	05030000000000244
303.06	05030000000000852
05030000000000119	504.00
303.07	504.10
05030000000000119	504.11
05030000000000244	05030000000000130
05030000000000853	504.12
303.10	05030000000000111
05030000000000119	05030000000000119
05030000000000244	05030000000000244
05030000000000853	506.00
304.00	506.10
304.03	05030000000000111
00000000000000000	05030000000000119
05030000000000111	05030000000000244
401.00	507.00
401.10	507.10
05030000000000130	05030000000000130
05030000000000130	508.00
05030000000000180	508.10
401.20	05030000000000130
05030000000000244	05030000000000130
05030000000000244	03
05030000000000852	03.1
05030000000000852	17
05030000000000853	17.01
401.30	05030000000000130
05030000000000000	18
401.50	18.01
05030000000000244	05030000000000111
502.00	05030000000000119
502.10	05030000000000244
502.11	21
0503000000000011 1	21.30
0503000000000011 9	21.34

КФО 2	КФО 4
0503000000000024 4	21.36
0503000000000024 4	21.38
0503000000000024 7	
0503000000000083 1	
0503000000000085 2	
0503000000000085 2	
0503000000000085 3	
502.12	
0503000000000011 1	
0503000000000011 9	
0503000000000024 4	
0503000000000024 4	
0503000000000024 7	
0503000000000083 1	
0503000000000085 2	
0503000000000085 3	
504.00	
504.10	
504.11	
0503000000000013 0	
504.12	
0503000000000011 1	
0503000000000011 9	
0503000000000024 4	
0503000000000083 1	
0503000000000085 2	
0503000000000085 3	
506.00	
506.10	
05030000000000111	
05030000000000119	
05030000000000244	
05030000000000247	
05030000000000831	
05030000000000852	
05030000000000853	
507.00	
507.10	
05030000000000130	
508.00	
508.10	
05030000000000130	
05030000000000130	
05030000000000180	

КФО 2
17
17.01
05030000000000130
18
18.01
05030000000000111
05030000000000119
05030000000000244
05030000000000247
05030000000000852
05030000000000853
21
21.30
21.34
21.36
21.38
27
27.02

Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступление денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

2. Регламент формирования и состав действующих в учреждении комиссий

1. Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

1.1. Порядок работы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии устанавливается Положением об инвентаризации, утверждаемым руководителем Учреждения.

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.1. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждаемым руководителем Учреждения.

2.2. Состав комиссии при списании материальных запасов, связанных с проведением мероприятий в рамках уставной деятельности, проводимых согласно плану работы Учреждения, формируется из числа работников Учреждения, непосредственно связанных с проведением мероприятия. Состав комиссии отражается в Акте о списании материальных запасов (форма 0504230) и(или) в акте об израсходованы средств при проведении мероприятия (образец акта утвержден в составе неунифицированных форм первичных документов, приложение 3 к настоящей Учетной политике).

3. Локальными актами Учреждения могут создаваться иные комиссии для достижения управленческих целей и решения административных задач, в соответствии с нормами действующего законодательства.

3. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор, Терещенков Михаил Сергеевич	Все документы	Право первой подписи
2	Заместитель директора,	Перечень определяется приказом директора Учреждения	—
3	Главный бухгалтер,	Внутренние документы	Право второй подписи
4	Ведущий бухгалтер,	Перечень определяется приказом директора Учреждения	—
5	Все работники	Приказ директора Учреждения или доверенность от имени организации, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ	
	Иные лица	Доверенность от имени организации, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ	

5. График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Исполнение документа			Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. Расчеты по оплате труда													
1	Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу	0301001	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Инспектор по кадрам	5 лет	
2	Копия приказа о назначении выплата стимулирующего характера	-	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее 5 рабочих дней после оформления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Инспектор по кадрам	5 лет	
3	Копия приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу	0301004	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Инспектор по кадрам	5 лет	
4	Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска	0301005	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала отпуска	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Инспектор по кадрам	5 лет	
5	Копия приказа на увольнение	0301006	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Инспектор по кадрам	5 лет	
6	Справка о сумме заработной платы	Утв. приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника	Главный бухгалтер	В день увольнения работника	Главный бухгалтер	В день увольнения работника	Ведущий бухгалтер	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения (хранения)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
7	Сведения о застрахованных лицах	форма СЗВ-М	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника	Главный бухгалтер	В день увольнения работника	Инспектор по кадрам	В день увольнения работника	Ведущий бухгалтер	5 лет			
8	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	форма СЗВ-СТАЖ	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника	Главный бухгалтер	В день увольнения работника	Ведущий бухгалтер	Инспектор по кадрам	Ведущий бухгалтер	5 лет			
9	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее, чем за 2-3 рабочих дней до начала расчетного периода (календарный месяц), дата документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	5 лет			
10	Корректирующий табель учета использования рабочего времени	0504421	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	В день обнаружения отклонений	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	5 лет			
11	Карточка-справка	0504417	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	75 лет			
12	Расчетная ведомость	0504402	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день осуществления расчета	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после осуществления расчета	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после осуществления расчета	Главный бухгалтер	5 лет			

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения (хранения)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
13	Расчет оплаты по среднему заработку	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения приказа	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после осуществления расчета	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после осуществления расчета	Ведущий бухгалтер	5 лет			
14	Расчетный листок	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, на бумажном носителе	-	-			
15	Расчетный листок	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника на бумажном носителе	-	-			
16	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет			
17	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	5 лет			
18	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 3 дней после подачи заявления	Ведущий бухгалтер	В течение 3 дней после подачи заявления	Ведущий бухгалтер	В течение 3 дней после подачи заявления	-	-			
19	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника	Ведущий бухгалтер	В день увольнения работника	-	-			

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Кто исполняет	Кто исполняет	Срок хранения (хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
20	Налоговый регистр по учету НДС/ФЛ	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Ведущий бухгалтер	5 лет	
21	Сведения о количестве неиспользованных работниками дней отпуска по состоянию на 31 декабря	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ежегодно, не позднее 15 января следующего года	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий бухгалтер	5 лет	
2. Организационно - распорядительные документы, кадровая работа													
1	Приказы по основной деятельности	-	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	Постоянно	
2	Приказы по административной деятельности	-	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	5 лет	
3	Приказы по кадрам	-		Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	5 лет	
4	Приказы по личному составу	-	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	75 лет	
5	Трудовой договор	-	Общий отдел	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В день приема сотрудника	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	75 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа			Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок хранения (хранения)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
6	Дополнительное соглашение к трудовому договору	-	Общий отдел	Юрисконсульт	Юрисконсульт	По мере необходимости	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	75 лет			
7	Договор индивидуальной материальной ответственности	-	Общий отдел	Юрисконсульт	Юрисконсульт	При необходимости, в день приема сотрудника	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	75 лет			
8	Должностная инструкция	-	Общий отдел	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	75 лет			
9	Исходящая корреспонденция	-	Структурное подразделение - составитель	Лицо, ответственное за представление	Лицо, ответственное за представление	По мере необходимости	Директор, Инспектор по кадрам, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	5 лет			
10	Входящая корреспонденция	-	Структурное подразделение - составитель	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Инспектор по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	5 лет			
11	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	-	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	75 лет			
12	Журнал инструктажа по ТБ	-	-	Заместитель директора	Заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам				

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа			Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок хранения (хранения)			
1	Журнал инструктажа по ПБ	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
13	Журнал инструктажа по охране труда	-	-	Заместитель директора	Заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам				
14	Журнал инструктажа по охране труда	-	-	Заместитель директора	Заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам				
15	График отпусков	-	Общий отдел	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	До 15 декабря текущего года	Директор	До 15 декабря текущего года	Лицо, ответственное за исполнение	В соответствии с документом	Инспектор по кадрам	1 год			
3. Учет безналичных расчетов															
1	Регистр на перечисление денежных средств на банковские карты работников	-	-	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Одновременно с платежным поручением	Главный бухгалтер	В день выплаты	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	В день выплаты	Главный бухгалтер	5 лет			
2	Платёжное поручение	-	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	С банковской выпиской	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	5 лет			
3	Выписка из лицевого счета	-	-	Финансовый орган	Финансовый орган	Ежедневно	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	5 лет			
4	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет			

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
4. Учет расчетов														
1	Авансовый отчет с приложением, документов, подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы (служебное задание; проездные документы; документы о найме жилого помещения; иные документы)	0504505	-	Работники Учреждения	Работники Учреждения	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документов	Главный бухгалтер	5 лет		
2	Документы, подтверждающие произведенные подотчетным лицом расходы	-	-	Работники Учреждения	Работники Учреждения	В течение 3 рабочих дней после истечения срока выдачи подотчетных сумм	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документов	Главный бухгалтер	5 лет		
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет		
4	Акт сдачи - приемки работ, услуг, акт приема - передачи товара, товарная накладная, универсальный передаточный документ, счет, счет-фактура	-	-	Главный бухгалтер, юристконсульт	Главный бухгалтер, юристконсульт	В день подписания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	5 лет		

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа			Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
5	Бухгалтерская справка	0504833	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа-основания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет			
6	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет			
7	Акт сверки расчетов (по расходам)	-	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости, не позднее 14 дней после получения акта сверки от контрагента (поставщика), ежегодно перед проведением годовой инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет			
8	Акт о результатах инвентаризации	0504835	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно			
9	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно			

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
10	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно	
5. Учет расчетов с дебиторами по доходам													
1	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет	
2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 20 рабочих дней со дня получения запроса на уточнение	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет	
3	Бухгалтерская справка	0504833	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа-основания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет	
4	Акт сверки расчетов (по доходам)	-	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного месяца после получения акта сверки от контрагента (плательщика доходов в бюджет)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет	
5	Акт о результатах инвентаризации	0504835	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно	
7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно	
8	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Постоянно	
6. Учет материально-имущественных ценностей													
1	Акт о передаче объектов нефинансовых активов	0504101	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент ввода основных средств в эксплуатацию	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	5 лет	
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент перемещения основных средств	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	5 лет	
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент списания основных средств	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа			Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
4	Требование-накладная	0504204	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выдачи материальных ценностей	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет			
5	Акт о списании материальных запасов	0504230	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент списания материальных запасов	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет			
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выдачи материальных ценностей в пользование для хозяйственных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	5 лет			
7	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет			

№ п/п	Создание документа							Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
	Наименование документа	Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент списания мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет		
9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент поступления материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет		
10	Извещение	0504805	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент приемки-передачи имущества, активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет		
11	Бухгалтерская справка	0504833	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет		
12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент ввода объекта в эксплуатацию	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет		

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представлени	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Кто исполняет	Срок хранения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
13	Акт о результатах инвентаризации	0504835	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Постоянно		
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Постоянно		
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Постоянно		
16	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Постоянно		
7. Принятие и учет обязательств														
1	Договор (контракт), соглашение	-	-	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня после даты заключения контракта (договора, соглашения)	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет		
2	Бухгалтерская справка	0504833	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа-основания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня оформления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет		

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Исполнение документа		Передача на хранение	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок хранения (хранения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник отдела бюджетного учета, заместитель начальника отдела бюджетного учета	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный бухгалтер	5 лет
4	Главная книга	0504072	-	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 25 января	Начальник отдела бюджетного учета, заместитель начальника отдела бюджетного учета	Не позднее двух недель после представления документа	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 25 января	Советник отдела бюджетного учета	5 лет
8. Неунифицированные формы первичных учетных документов												
1			Структурное подразделение - составитель			Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	5 лет
2			Структурное подразделение - составитель			Не позднее 3 рабочих дней после оформления документа	Директор, Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный бухгалтер	5 лет

7. Сроки исчисления, удержания и перечисления НДФЛ с разных видов доходов налоговым агентом

Вид дохода	№ п.п.*	Исчислить налог	Удержать налог	Перечислить налог	Основание
Заработная плата Доплаты стимулирующего характера, входящая в систему оплаты труда Учреждения, в размере разницы между месячной заработной платой работника и величиной прожиточного минимума, установленной в Калужской области для трудоспособного населения	2.5.1.	В последний день месяца, за который начислен заработок	В день выплаты за отработанный месяц	Не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода в виде заработной платы	п. 2 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 27.06.2018 N 03-04-06/44403, от 04.04.2017 N 03-04-07/19708, от 30.06.2016 N 03-04-06/38425
	2.5.2.	В день выплаты	В день выплаты	Не позднее последнего числа месяца, в котором производились соответствующие выплаты	пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, второй абзац п. 6 ст. 226 НК РФ
Надбавки и иные выплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы в процентном соотношении к должностному окладу (ставки заработной платы) в размере до 100% должностного оклада, либо в абсолютном значении		В последний день месяца, за который начислена премия	В день выплаты дохода	Не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода в виде премии	п. 2 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 30.05.2018 N 03-04-06/36761, от 26.03.2018 N 03-04-06/18932, от 04.04.2017 N 03-04-07/19708, ФНС России от 10.10.2017 N ГД-4-11/20374@
Отпускные		В последний день месяца, за который начислена премия	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	п. 2 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 30.05.2018 N 03-04-06/62848, от 03.09.2018 N 03-04-06/36761, от 07.02.2018 N 03-04-06/7288, от 13.11.2017 N 03-04-06/74717, от 29.09.2017 N 03-04-07/63400, ФНС России от 10.10.2017 N ГД-4-11/20374@, от 05.10.2017 N ГД-4-11/20102@
Пособие по временной нетрудоспособности		В последний день месяца, за который начислена премия	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	п. 2 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 30.05.2018 N 03-04-06/62848, от 03.09.2018 N 03-04-06/36761, от 07.02.2018 N 03-04-06/7288, от 13.11.2017 N 03-04-06/74717, от 29.09.2017 N 03-04-07/63400, ФНС России от 10.10.2017 N ГД-4-11/20374@, от 05.10.2017 N ГД-4-11/20102@
Производственные премии за год (квартал), а также единовременные премии за достигнутые производственные результаты, включая выплаченные после увольнения		В последний день месяца, за который начислена премия	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	п. 2 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 30.05.2018 N 03-04-06/62848, от 03.09.2018 N 03-04-06/36761, от 07.02.2018 N 03-04-06/7288, от 13.11.2017 N 03-04-06/74717, от 29.09.2017 N 03-04-07/63400, ФНС России от 10.10.2017 N ГД-4-11/20374@, от 05.10.2017 N ГД-4-11/20102@
Премии за качество и результативность выполняемой работы производятся работникам Учреждения по результатам их работы в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) либо в абсолютном значении	2.3.1., 2.3.2., 2.3.3	В последний день месяца, за который начислена премия	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	п. 2 ст. 223 НК РФ, п. 4 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 30.05.2018 N 03-04-06/62848, от 03.09.2018 N 03-04-06/36761, от 07.02.2018 N 03-04-06/7288, от 13.11.2017 N 03-04-06/74717, от 29.09.2017 N 03-04-07/63400, ФНС России от 10.10.2017 N ГД-4-11/20374@, от 05.10.2017 N ГД-4-11/20102@
Непроизводственные премии	п. 2.4.	В день выплаты	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ, п. 3, п. 4, п. 6 ст. 226 НК РФ, письмо Минфина России от 04.04.2017 N 03-04-07/19708
Поощрительные и иные выплаты стимулирующего характера в связи с юбилейными, праздничными датами, профессиональными праздниками, в связи с выходом на пенсию		В день выплаты	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ, п. 3, п. 4, п. 6 ст. 226 НК РФ
Материальная помощь и т.п. выплаты		В день выплаты	В день выплаты	Не позднее дня, следующего за днем выплаты	пп. 1 п. 1 ст. 223 НК РФ, п. 3, п. 4, п. 6 ст. 226 НК РФ
Средний заработок, сохраняемый при направлении работника в служебную командировку		В последний день месяца, за который начислен заработок	В день выплаты за месяц	Не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода	п. 2 ст. 223 НК РФ, письмо Минфина России от 09.04.2018 N 03-04-07/23964

*п.п. Порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБУ «Служба жилищного обеспечения» (Приложения 4 к Положению об отраслевой системе оплаты труда в МБУ «Служба жилищного обеспечения»)