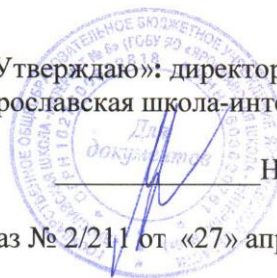


**Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области
«Ярославская школа-интернат № 6»**

Утверждаю»: директор ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»

Н.В.Мурина

приказ № 2/211 от «27» апреля 2017г.



Положение об учетной политике учреждения

I. Исходные данные:

Директором государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Ярославской области "Ярославская школа-интернат № 6" является Н.В.Мурина, главным бухгалтером – Л.В.Земская.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Департамент образования Ярославской области.

Целью учреждения являются:

- создание для обучающихся с задержкой психического развития и обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития;
- осуществление воспитательного процесса;
- обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение необходимых условий содержания обучающихся, медико-психолого-педагогической и социальной адаптации обучающихся для последующей интергации их в общество;
- осуществление образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам начального общего и основного общего образования.

Виды деятельности учреждения:

- образовательная;
- деятельность по проведению комплексной психолого-медико-педагогической, логопедической, коррекционно - развивающей работы;
- медицинская деятельность в части работ (услуг), на осуществление которой получено специальное разрешение;
- деятельность по уходу с обеспечением проживания;
- деятельность по организации и обеспечению социальной адаптации лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- деятельность по осуществлению комплекса мер, направленных на оказание социальной, правовой, психологической, медицинской, педагогической поддержки и помощи опекунам (попечителям) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, самим подопечным, а также родителям, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах, но выразившим желание восстановиться в

родительских правах, семьям с детьми, родители которых восстановились в родительских правах;

- деятельность по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- предоставление в аренду недвижимого имущества.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет № 903.05.013.6 – для учета операций со средствами бюджетных учреждений (субсидии на выполнение государственного задания и средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

- лицевой счет № 903.05.013.7- для учета средств во временном распоряжении;

- лицевой счет № 903.05.013.8 – для учета операций со средствами бюджетных учреждений (субсидий на иные цели);

- лицевой счет 903.14.013.9 – для учета операций со средствами по государственным полномочиям.

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели.

Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

У учреждения нет обособленных подразделений.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со [ст. 313](#) НК РФ.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со [ст. 284.1](#) НК РФ учреждение не использует.

II. Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 6»	ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6»
	учреждение
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов

<p>Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н</p>	<p>Инструкция N 157н</p>
<p>План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н</p>	<p>План счетов бюджетных учреждений</p>
<p>Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н</p>	<p>Инструкция N 174н</p>
<p>Налоговый кодекс РФ</p>	<p>НК РФ</p>
<p>Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"</p>	<p>Приказ Минфина России N 52н</p>
<p>Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)</p>	<p>Методические указания N 52н</p>
<p>Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"</p>	<p>Указание Банка России N 3210-У</p>
<p>Постановление Правительства ЯО от 25.04.2012 N 346-п "О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки"</p>	<p>Постановление Правительства ЯО N 346-п</p>

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н

ПРИКАЗ
об учетной политике

"09" января 2017 г.

N 2/1

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Приказом](#) Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым [кодексом](#) РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6» для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении N 1](#) к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6» для целей налогового учета, приведенную в [Приложении N 2](#) к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2017 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Л.В.Земскую.

Директор _____ Н.В.Мурина

Учетная политика
ГБОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6»
для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора ГБОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6»

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Структура бухгалтерской службы учреждения.

3.1. В состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтера.

3.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы-интерната № 6.

3.3.. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора школы-интерната № 6.

3.4. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.5. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей школы-интерната № 6;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками школы-интерната № 6;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных и внебюджетных средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

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

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств школы-интерната № 6, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором школы-интерната № 6 плановых калькуляций, смет расходов расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната № 6 с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидаций потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского актива.

3.6. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников школы-интерната № 6 предоставления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору школы-интерната № 6 предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству, и исполнению всеми работниками школы-интерната № 6.

3.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер школы-интерната № 6.

3.9. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Перечень служебных обязанностей работников бухгалтерии содержится в должностных инструкциях, утверждаемых директором школы-интерната № 6 по представлению главного бухгалтера.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- 5 - 14 разрядах - нули;
- 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам

аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 в 5 - 17 разрядах отражаются нули.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н)

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

"1" - публичные обязательства

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ: «1 С: Бухгалтерия», расчет заработной платы осуществляется в программе «Инфосистемы».

Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии школы-интерната № 6. Резервные (восстановленные) копии формируются еженедельно в последний день недели хранятся на внешних накопителях.

Ответственность за сохранность резервных копий баз данных программы бюджетного учета несет главный бухгалтер.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные **формы** первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в **Приказе** Минфина России N 52н);

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным **Приказом** Минфина России N 52н и другими нормативными документами.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

12. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении N 4** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

13. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется

корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией](#) N 174н;
(*Основание: п. п. 1, 4 Инструкции N 174н*)

15. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.
(*Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У*)

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N 5](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

17. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 6](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 7](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

19. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении N 8](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 9](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

21. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 10](#) к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 11](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 12](#) к настоящей Учетной политике).
(*Основание: Постановление Правительства ЯО № 346-п от 25.04.2017*)

23. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
(*Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н*)

24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 13](#) к настоящей Учетной политике).
(*Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н*)

25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
(*Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний N 49*)

26. Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N N 14 и 15](#) к настоящей Учетной политике.
(*Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н*)

27. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 16](#) к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

30. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в [Приложении N 17](#) к настоящей Учетной политике.

31. Бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журналам операциям бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 80 Журнал по прочим операциям (налоги);
- № 81 Журнал по прочим операциям (доходы, расходы и затраты);
- № 9 Журнал операций по санкционированию;
- № 10 Журнал операций по забалансовым счетам;
- Главная книга.

32. Бухгалтерия использует следующую номенклатуру дел. (Приложение № 19).

33. Оплата переработок сотрудникам учреждения производится 2 раза в год: по итогам работы за полугодие.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств >>>>
2. Учет материальных запасов >>>>
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>>
4. Учет денежных средств и денежных документов >>>>
5. Учет расчетов с дебиторами >>>>
6. Учет расчетов с учредителем >>>>
7. Учет расчетов по обязательствам >>>>
8. Финансовый результат >>>>
9. Санкционирование расходов >>>>
10. Порядок учета на забалансовых счетах >>>>

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н.

(*Основание: п. 44 Инструкции N 157н*)

1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(*Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н*)

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.4. Инвентарный номер на основные средства наносятся несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.5. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.7. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.8. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.9. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

1.10. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Учет материальных запасов

2.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной

цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

2.2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» N АМ-23-р от 14.03.2018. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

2.6. Приход ГСМ осуществляется на основании счет-фактуры или накладной на последнюю дату текущего месяца.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.7. списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.8. списание материальных запасов (продукты питания, одежда, обувь) производится по средней фактической стоимости; списание остальных материальных запасов производится по фактической стоимости на основании следующих документов:

- меню-требование на выдачу продуктов питания по ф. 0504202;
- ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- путевой лист (ф. 0345001, 0345004, 0345007) для списания в расход всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов по ф. 0504230;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по ф. 0504143.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.9. Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.10. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

2.12. Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам. Аналитический учет материальных запасов, за исключением посуды и продуктов питания ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей о ф. 0504041. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам, в которой отражаются обороты за месяц и выводятся остатки на конец месяца. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

2.16.. Учет операций по расходу, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

3.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);
- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- прочие услуги и прочие работы, списание материалов и основных средств.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.6. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы в рамках выполнения государственного задания и по приносящей доход деятельности:

- на оплату коммунальных услуг;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения,

- не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления по имуществу общехозяйственного назначения;
 - на содержание и ремонт имущества общехозяйственного назначения;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
 - на охрану учреждения;
 - прочие затраты на общехозяйственные нужды.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.9. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.10. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 ежеквартально.

(Основание п. 6 Инструкции N 157н)

4. Учет денежных средств и денежных документов

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

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С бухгалтерия.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- топливная карта;
- путевки в летние оздоровительные лагеря.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130.

(Основание: Указания N 65н, Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436)

5.2. Учет операций по возврату остатков субсидий в бюджет ведется в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436.

5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.4. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по

которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.5. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей.

(Основание: [п. 220 Инструкции 157н](#))

5.6. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.7. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.9. На счете 0 209 83 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#), [п. 150 Инструкции N 174н](#))

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю справка ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

7.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

7.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

(Основание: [Указания N 65н](#), [Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436](#))

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается ежемесячно.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.3. Начисление доходов осуществляется:

- от аренды помещения - ежемесячно;

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.4. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 4 Инструкции N 174н)

8.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по [статье 130 КОСГУ](#).

(Основание: [Указания N 65н](#))

8.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении N 17](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно [п. 309](#) Инструкции N 157н, [п. 161](#) Инструкции N 174н.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

9.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

10. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

10.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.6. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

10.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

10.8. На забалансовом счете 09 учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, фары, турбокомпрессоры, глушители, редектор заднего моста, передняя балка.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.11. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

10.12. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

10.13. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Приложение N 1
к Учетной политике ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	4	КОСГУ	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь -	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	6	КОСГУ	

особо ценное движимое имущество учреждения							
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	8	КОСГУ	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	

Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	8	КОСГУ	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	

учреждения							
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	2	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 7	2	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 9	6	0	КОСГУ	

работ, оказание услуг							
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 9	7	0	КОСГУ	
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 9	8	0	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	2	3	КОСГУ	
Касса	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 5	2	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 5	3	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с плательщиками прочих доходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	

Расчеты по авансам по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	

связи							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	3	0	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	4	0	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ

Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	3	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	3	КОСГУ	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты с учредителем	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	6	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	Согласно п. 5.16 УП БУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП

							БУ
Расчеты по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	Согласно п. 7.4 УП БУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	9	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством							
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	Согласно п. 7.1 УП БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	

имущество организаций							
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты с депонентами	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	6	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	Согласно п. 2.5 Учетной политики для целей налогового учета
Расходы текущего финансового года	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	

Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	Согласно п. 9.1 УП БУ	9	КОСГУ	
Сметные (плановые) назначения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 4	Согласно п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 6	Согласно п. 9.1 УП	0	КОСГУ	

				БУ			
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 7	Соглас но п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 8	Соглас но п. 9.1 УП БУ	0	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- директор;
- заместитель директора по УВР;

право второй подписи:

- главный бухгалтер.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- директор;
- зам. директора по УВР;
- материально-ответственные лица

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- директор;
- зам. директора по УВР;

Приложение N 3
к Учетной политике
ГОВУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»

для целей бухгалтерского учета

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ГОВУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»

" ___ " _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы		(ф. Т-2)			(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров				1	
Ответственный за составление	Специалист по кадрам		Гл. бухгалтер	Специалист по кадрам	
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров	

за проверку					
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам , бухгалтерия	Специалисту по кадрам	Специалисту по кадрам , бухгалтерия	Специалисту по кадрам , бухгалтерия	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				

Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер
---------------------------	-----------------------------------------

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы			(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Руководители структурных подразделений	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании	Служебная записка,	Служебная записка	Заявление работника,	Приказ (распоряжение) о	Приказ (распоряжение)	Табельный учет, листки	Табель учета использования

которых составляются	представление к поощрению		другие документы	предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	о прекращении трудового договора	нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	25 число каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель			Специалист по кадрам		Руководители структурных подразделений	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения	В день составления						1 день со дня поступления

(подписания)				документа	
Куда передается	Специалисту по кадрам , бухгалтерия		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	16-го и 25-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер		

 <*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).
 Даты формирования таблиц за апрель и декабрь устанавливаются руководителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)
Количество экземпляров	2			1			
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов		
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены	Руководитель, МОЛ, члены комиссии,	Руководитель, МОЛ, члены	Зам. директора по АХР, МОЛ, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер		Руководитель, члены комиссии

	комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	бухгалтер материальной группы	комиссии	материальной группы	материальной группы	
Срок утверждения (подписания)	В день составления					
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых ак Инвентарная карточка группового учета нефин 0504032)	
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		-	

Место хранения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер

 <*> Согласовывается с ДИЗО ЯО в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3	1	
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает	Руководитель, МОЛ,	Руководитель, главный бухгалтер,	Руководитель, члены

(подписывает)	бухгалтер материальной группы, подрядчик	МОЛ	комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Бухгалтер			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных	Перед выдачей денежных средств (денежных	При наличии кассовых операций в конце рабочего	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

	документов)	документов)	дня		рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения	Главный бухгалтер - при	Руководитель, главный	бухгалтер - в день	Главный бухгалтер -	В течение трех рабочих дней со	В день составления	

(подписания)	получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания			Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер					

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор пожертвования	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами		экономист	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Распоряжение ДИЗО ЯО	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	Экономист, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	ежегодно	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель

	предрейсового и послерейсового медосмотра			
Срок утверждения (подписания)	В день составления		1 день	1 рабочий день после получения
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту		В бухгалтерию
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по отчетам.

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за соблюдение	Лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Приложение N 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. N 85	Ответственный по кадровым вопросам	Директор	По мере подписания
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования	4 ФСС РФ	Бухгалтер по расчетам заработной платы, гл. бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально до 25-го числа
Отчет по страховым взносам		Бухгалтер по расчетам заработной платы, гл. бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежеквартально до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения индивидуального (персонифицированного) учета	По формам Пенсионного фонда РФ	Ответственный по кадровым вопросам, Бухгалтер по расчетам заработной платы	Директор Главный бухгалтер	
Налоговая декларация на доходы физических лиц	2-НДФЛ	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежеквартально до 25-числа, следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	1151006	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28-го числа следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по налогу на имущество	1152201	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по земельному налогу	1153003	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежегодно до 30 числа следующего за отчетным

				периодом
Налоговая декларация по транспортному налогу	1152004	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежегодно до 30 числа следующего за отчетным периодом
Расчет платы за загрязнение окружающей среды	Приложение 1 к Приказу Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 05.04.2007 № 204 (в ред. Приказа Ростехнадзора от 27.03.2008 № 182)	Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежегодно до 01 марта, следующего за отчетным периодом
Мониторинг цен		Члены контрактной службы	Директор Главный бухгалтер	При заключении договора
План-график		Экономист по закупкам, главный бухгалтер	Директор	В течении 1 месяца после утверждения бюджета области.
Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты		Главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15-25-го числа следующего за отчетным периодом
Тарификационные списки		Зам. директора, главный бухгалтер, ответственный по кадровым вопросам	Директор	Ежегодно по состоянию на 1 сентября
План финансово-хозяйственной деятельности		Зам. директора, главный бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 декабря

Приложение N 4
к Учетной политике ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно

9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная	При инвентаризации

		ведомость) по объектам нефинансовых активов	
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27	-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно
28	-	Журнал операций по учету санкционирования расходов	Ежемесячно
29	-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно

Приложение N 5
к Учетной политике
ГБОУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора по АХР	Получение товарно-материальных ценностей
Зав. складом	
Зам. директора по ВР	
Материально-ответственные лица	
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
бухгалтер	

Приложение N 6
к Учетной политике
ГОВУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Зам. директора по АХР;
2. Зав. складом;
3. материально-ответственные лица.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 6 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются

работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 13 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

директору ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
Н.В.Муриной

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

" __ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Инспектор по кадрам, социальный педагог
Путевки в летние лагеря, санатории	Зам. директора по ВР.
Топливная карта	Водитель автомобиля

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок,

является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

По путевкам в лагеря- отрывной талон к путевке.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

директору ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
Н.В.Муриной

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 10
к Учетной политике ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат «б»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

1. Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - инспектор отдела кадров.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Подписи членов комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
 ответственное хранение и оприходовал в _____
 (наименование документа)

№ ____ " __ " _____ 20__ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением Правительства ЯО N 346-п от 25.04.2012.](#)

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом .

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с [п. 4 Постановления Правительства ЯО № 346-п.](#)

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

13. Размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. В случае командирования работника в Москву и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости одноместного (стандартного) номера.

16. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к постоянному месту работы работника (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько учреждений, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до (от) станции, пристани, аэропорта паромом при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

18. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

19. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником

учреждения, его личную подпись и дату.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

22. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

24. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства ЯО от 25.04.2012 N 346-п.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;

- Инструкция N 174н;

- Порядок списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области, утвержденный Постановлением Правительства Ярославской области от 10.06.2009 N 559-п.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 50% членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных

средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным департаментом образования Ярославской области.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении ([ф. 0504805](#)).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) [Инструкции](#) N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Департаментом имущественных и земельных отношений Ярославской области.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих

видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными

нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе

контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 15](#) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

Инвентаризация ключей от сейфа бухгалтерии проводится ежеквартально.

1.6. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан

завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями [Инструкции N 157н](#).

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете 31 декабря текущего года..

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках
ГБОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6» в 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

"__"

20__

г.

Приложение N 18
к Учетной политике ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
для целей бухгалтерского учета

НОМЕНКЛАТУРА

**Учетная политика ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6
»для целей налогового учета**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
4. Страховые взносы >>>
5. Земельный налог >>>
6. Транспортный налог >>>
7. Налог на имущество организаций >>>

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: *ст. ст. 271, 272 НК РФ*)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с [пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ](#);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: *п. 1 ст. 318 НК РФ*)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: *п. 2 ст. 318 НК РФ*)

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: *п. 1 ст. 256 НК РФ*)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании [Классификации](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в [Классификации](#) основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: *п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ*)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: *пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ*)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: *ст. 259.3 НК РФ*)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: *п. 9 ст. 258 НК РФ*)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма

амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.16. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1 Виды деятельности ГОБУ ЯО «Ярославская школа интернат № 6», освобождаемые от налогообложения:

- образовательная деятельность (иточник финансирования: субсидия на выполнение государственного задания; субсидия на иные цели).

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемым НДС, учитывается по их стоимости.

(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: [Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137](#))

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

(Основание: [ст. 230 НК РФ](#))

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ](#))

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с [гл. 34 НК РФ](#).

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

(Основание: [п. 1 ст. 390 НК РФ](#))

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ](#).

(Основание: [п. 3 ст. 394 НК РФ](#))

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [п. 1 ст. 361 НК РФ](#).

(Основание: [п. 4 ст. 361 НК РФ](#))

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: [ст. ст. 375, 376 НК РФ](#))

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: [п. 4 ст. 380 НК РФ](#))

Приложение
к Учетной политике ГОБУ ЯО
«Ярославская школа-интернат № 6»
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании [пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#).

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

**I. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Директору ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат»

Н.В.Муриной

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с 1 января 2017 года стандартный налоговый вычет по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ, на моих детей

в размере:

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет на детей, прилагаю:

_____ 2017г.

_____ (_____)

Директору ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат»

Н.В.Муриной

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с 1 января 2017 года стандартный налоговый вычет в двойном размере 2800 рублей по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ на моих детей _____

в связи с тем, что являюсь единственным родителем.

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет в двойном размере, прилагаю:

Подтверждаю, что я уведомлена о том, что потеряю право на двойной вычет, как единственный родителя, с месяца вступления в брак.

_____ 2017г.

_____ (_____)