

Управление социального развития администрации города Коряжмы
Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы»
МОУ «СОШ №7»
(по основной деятельности)

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 397

г. Коряжма

Об утверждении учетной политики
для бухгалтерского и налогового
учета на 2025 год

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях приведения учетной политики для целей бухгалтерского учета с приложениями на 2025 год в соответствии с требованиями действующего бюджетного законодательства, исполнения требований к ведению бухгалтерского учета, определения способов ведения бухгалтерского учета в МОУ «СОШ №7»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета МОУ «СОШ №7» (далее-учетная политика) (приложение).
2. Обеспечить Хританович О.В., главному бухгалтеру при организации бухгалтерского учета:
 - 2.1. руководство в работе утвержденной настоящим приказом учетной политикой;
 - 2.2. осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов ФХД школы с документальным оформлением его результатов;
 - 2.3. представление достоверной и в полном объеме статистической, финансовой и иной отчетности в государственные и муниципальные органы по форме и в сроки, установленные законодательством и (или) этими органами, в том числе в сети Интернет;
 - 2.4. своевременное внесение изменений в учетную политику в соответствии с действующим законодательством РФ;
3. Считать утратившим силу приказ от 29.12.2023г. №310 с момента подписания настоящего приказа.
4. Разместить Меньшакову Л.В., технику, утвержденную настоящим приказом Учетную политику на официальном сайте школы, в установленные законодательством сроки.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Зявенко

Е.В. Зявенко

С приказом ознакомлены:

« 28 » декабря 2024
« 28 » декабря 2024



О.В. Хританович
Л.В. Меньшаков

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МОУ «СОШ №7»
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета МОУ «СОШ №7» (далее - Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организацию и функционирование финансово-хозяйственной деятельности МОУ «СОШ №7» (далее – учреждение, школа), определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета.
- 1.2. Учетная политика МОУ «СОШ №6» разработана в соответствии:
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
 - Приказом Минфина РФ "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" от 1 декабря 2010 г. N 157н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №32н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы»), утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29 июня 2018 года № 145н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по займам», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 182н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 183н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н;
 - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157);
 - Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
 - Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.11.2021 № 170н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н";
 - Указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов»; Указанием Банка России о порядке ведения кассовых операций от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
 - Положением «О документах и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденным Приказом МФ СССР от 29.07.83г. № 105;
 - Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом МФ РФ от 08.11.10г. № 142н;
 - Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2. Организация учетной работы

- 2.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером по основному плану счетов бюджетного учета соответствии с **приложением 5 к учетной политике**, в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной с Приказом Минфина РФ от 01.12.10г. № 157н, с учетом вносимых в нее изменений и дополнений и приказами Минфина от 31.03.2018 №65н, 66н и 67н о внесении изменения в Плана счетов бюджетных и автономных учреждений.

МОУ СОШ №7 является бюджетным учреждением нового типа. Получатели субсидий не являются участниками бюджетного процесса. В связи с этим при отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- аналитические коды 1-4 разряды вбивается код вида функции учреждения,
 - 5 - 14 разряды все балансовые счета по субсидиям на выполнение муниципального задания и по приносящей доход деятельности имеют нулевое значение. Балансовые счета бухучета по субсидиям на иные цели содержат полный классификационный признак поступлений и выбытий.
 - 15 - 17 разряды указывается код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - 18 разряд –код вида финансового обеспечения (деятельности)
- Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н

По счетам 201.34, 210.03, 401.30, 304.06 проставляются 1-4 разряды, а остальные разряды имеют нулевое значение.

- 2.2. Главный бухгалтер назначается или освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору.
- 2.3. Обязанности главного бухгалтера определяются согласно «Положения о главном бухгалтере», Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, должностной инструкцией и другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке. Обязанности остальных сотрудников бухгалтерии определены своими должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.4. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.
- 2.5. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение и постановку (за организацию) бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственной деятельности, а также своевременное представление полной бухгалтерской отчетности.
- 2.6. Согласно п.4.2 Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденным Указанием ЦБ РФ 11.03.14г №3210-У (с изменениями и дополнениями), с бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом заключаются договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.
- 2.7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «АС-СМЕТА» по журнальной форме бухгалтерского учета отдельно по операциям, производимым за счет субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели и средств, полученных от внебюджетной деятельности. Журналам операций присваиваются номера согласно соответствии с **приложением 4 к учетной политике**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения, прилагаются первичные учетные документы.
- 2.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

2.9. Используются телекоммуникационные каналы связи и электронной подписи. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федераль-ного казначейства — СУФД-online;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю СВОД-смарт;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача реестров для зачисления заработной платы и др.платежей через Сбербанк Биз-нес Онлайн
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.10. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются: самостоятельно разработанные формы, которые приведены в соответствии с **приложением 1, 2 к учетной политике** унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

2.11. Порядок передачи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в бухгалтерию установлены в графике документооборота соответствии с **приложением 3 к учетной политике** и График ЭДО учреждения соответствии с **приложением 3/1 к учетной политике** к настоящей учетной политике

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», под пункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.12. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. По истечении сроков хранения дела

(кроме документов по заработной плате) утилизируются путем рассшивания дел на черновики для последующей работы бухгалтерии. Документы по заработной плате хранятся в учреждении. При реорганизации или ликвидации учреждения дела в установленном порядке сдаются в соответствующий гос.архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии. Подшивка журналов операции производится согласно Инструкции № 157н. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам.

- 2.13. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле соответствии с **приложением 7 к учетной политике** Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- 2.14. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в соответствии с **приложением 8 к учетной политике** Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- 2.15. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- 2.16. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- 2.17. Учет доверенностей ведется в книге выдачи доверенностей. Установить сроки использования доверенностей: 15 рабочих дней – для получения материальных ценностей и хозяй-

ственных расходов, год – на получение документации Пенсионного фонда РФ и ИФНС, Почты России.

- 2.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества независимо от его местонахождения, денежных средств и обязательств, в соответствии с **приложением 6 к учетной политике**
- 2.19. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
 - Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
 - приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение 3 рабочих дней, включая день оформления ордера;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

- 2.20. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа.

Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на флэш-карте у главного бухгалтера.

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

2.21. Методы оценки объектов бухгалтерского учета:

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первоначальной стоимостью приобретенных (полученных) активов или обязательств является их стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы (возникновение обязательств).

(абзац введен Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 130н)

В случае если объекты бухгалтерского учета не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бухгалтерского учета при признании в бухгалтерском учете осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя).

При условии, если данные о стоимости от предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

2.22. Методы определения справедливой стоимости активов и обязательств:

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (пп.53-56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. Рыночной ценой является цена, которая получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

2.23. Особенности документооборота по расчетам с поставщиками при электронном активировании.

Установить следующие особенности документооборота по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муници-

пальных нужд». В случае оказания услуг Поставщиком (на основании документа о приемке по дате утверждения документа о приемке Заказчиком, но не позднее следующего дня) в бухгалтерском учете Заказчика отражаются бухгалтерские записи, а также принимаются денежные обязательства. В случае выполнения работ Поставщиком комиссия учреждения принимает результат работ на основании КС-2, КС-3 или иного документа. Затем документ о приемке работ подписывается в ЕИС усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика после принятия комиссией учреждения фактически выполненных объемов работ на основании КС-2, КС-3, иного документа.

В случае поставки материальных ценностей Поставщиком стоимость фактически принятых ТМЦ материально-ответственным лицом учреждения на основании сопроводительных документов по дате фактического оприходования отражается не позднее следующего дня. Затем документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика

Данные факты хозяйственной жизни отражаются бухгалтерскими записями:

Факт хозяйственной жизни	Дебет	Кредит
Стоимость фактически принятых ТМЦ материально-ответственным лицом учреждения на основании сопроводительных документов по дате ФАКТИЧЕСКОГО ОПРИХОДОВАНИЯ отражается не позднее следующего дня (стоимость фактически принятых работ на основании сопроводительных документов по дате ФАКТИЧЕСКОЙ ПРИЕМКИ отражается не позднее следующего дня)	0 105 00 000 0 106 00 000 0 109 00 000 0 401 20 000	0 401 60 000
Приняты обязательства в сумме полученных ТМЦ (работ) неопределенные по времени	0 502 11 000	0 502 11 000
Документ о приемке, по дате и сумме утверждения документа о приемке Заказчиком в ЕИС, но не позднее следующего дня	0 401 60 000	0 302 00 000
Приняты денежные обязательства на основании документа о приемке	0 502 19 000	0 502 12 000

3. План счетов.

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с **приложением 5 к учетной политике**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются в соответствии с таблицей:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Код целевой статьи расходов (в соответствии с соглашением, ПФХД и т.д.) В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели;
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

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

3.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

5. Расчеты по обязательствам

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 — «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 — «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

6. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — **приложение 11 к учетной политике**.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в **приложении 11 к учетной политике**.

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

7. Финансовый результат.

При ведении бухгалтерского учета руководствоваться следующими правилами.

- 7.1. Учет доходов и расходов по субсидиям на выполнение муниципального задания, субсидиям на иные цели и внебюджетной деятельности: столовой, аренде, платных услуг, спонсорской и благотворительной деятельности, по договорам пожертвованиям, целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов.

7.2. Доходы и Расходы в бухгалтерском учете признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место быть, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (метод начисления).

7.3. Доходы текущего финансового года учитывать на счетах:

Номер счета	наименование	Какие доходы учитываются
401 10 121	Доходы от операционной аренды	аренда помещения по договору аренды
401 10 131	Доходы от оказания платных услуг (работ)	платные услуги (курсы будущих первокурсников), доходы школьной столовой, субсидии выполнение муниципального задания
401 10 135	Доходы по условным арендным платежам	возмещение расходов на содержание арендуемого по договору помещения
401 10 139	Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов	пособие на погребение родственникам умершего сотрудника учреждения, восстановление кассовых расходов по проведению спец.оценки рабочих мест
401 10 141	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	доходы от начисленных недоимок, штрафов по недобросовестно исполненным поставщиками контрактов
401 10 172	Доходы от выбытия активов	расчеты с учредителем по основным средствам
401 10 173	Чрезвычайные доходы от операций с активами	списание не востребовавшейся кредиторской задолженности на забалансовый счет
401 10 152	Безвозмездные денежные поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора гос.управления	субсидии на иные цели
401 10 154	Поступления текущего характера от организаций государственного сектора	доходы по: договорам пожертвования, спонсорская и благотворительная деятельность
401 10 155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	
401 10 189	Прочие доходы	налог на прибыль
401 10 191, 401 10 193, 401 10 195, 401 10 199	Безвозмездные недежные поступления в сектор государственного управления	безвозмездные поступления нефинансовых активов от организаций или физических лиц, оприходование излишков по результатам инвентаризации продуктов питания

7.4. Начисление Дохода будущих периодов (счет 401 41 100) по:

- субсидиям выполнение муниципального задания и субсидиям на иные цели производить исходя из фактически заключенных соглашений с управлением социального развития администрации города на дату их подписания;
- аренде – по заключенным договорам аренды;
- доходам по условным арендным платежам - по заключенным договорам возмещения расходов на содержание арендуемого помещения;
- договорам пожертвования (долгосрочные) - по заключенным договорам;

На счете 401.41.100 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти до-

ходы относятся. Соответственно, счет 401.41.100 применяется при наступлении текущего финансового года, остатка на конец отчетного года по счету 401.41.100 быть не должно.

Списание с доходов будущих периодов сумм на доходы финансового года (401 10 100) производится по:

- субсидиям выполнение муниципального задания по окончании финансового года по ПФХД;
- субсидиям на иные цели - на дату сдачи отчетов по целевым программам;
- аренде – ежемесячно на протяжении срока пользования объекта учета аренды;
- доходам по условным арендным платежам - ежемесячно на протяжении срока возмещения расходов на содержание арендуемого объекта учета;
- договорам пожертвования – суммами указанные в заключенных договорах.

Начисление дохода будущих периодов к признанию в очередные года (счет 401 49 100) по субсидиям выполнение муниципального задания и субсидиям на иные цели производить исходя из фактически заключенных соглашений с управлением социального развития администрации города на дату их подписания.

Доходы финансового года по остальным источникам начисляются по:

- столовой производить по актам реализации;
- платным услугам и целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на счет в банк;
- договорам пожертвования (разовые) - по заключенным договора;
- спонсорской и благотворительной деятельности – по заключенным договорам с благотворительными фондами или по поступившим средствам в банк согласно выпискам из протоколов собраний организаций;
- доходам от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов - поступление средств от ФСС;
- доходам от начисленных недоимок, штрафов по недобросовестно исполненным поставщиками контрактов - по выставленным учреждением претензии или счета поставщику.

7.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. Бухгалтерский учет затрат вести по экономическим элементам и по статьям калькуляции, в зависимости от отраслевых особенностей по способу включения в себестоимость.

7.5.1. Начисленные Расходы собираются и формируют счет 109 60 «Затраты на изготовление готовой продукции» по:

- субсидиям выполнение муниципального задания, кроме тех затрат, которые не формируют себестоимость, оказываемые учреждением в рамках государственного (муниципального) задания (статьи 266, 271, 272, 290);
- платным услугам;
- столовой;
- родительской плате по детскому оздоровительному лагерю;
- доходам по условным арендным платежам.

Данные расходы в последний день отчетного года списываются со счета 109 60 на счет 401 10 100 «Доходы текущего финансового года» по выше указанным видам источников.

7.5.2. Начисленные Расходы по всем остальным видам Доходов собираются на счете КБК Х.401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

7.5.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, либо в равной доле за определенный период (к примеру, 1/3 в месяц в течении трех месяцев).

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом директора школы.

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

- 7.6. По окончании календарного года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Затраты делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и затраты на общехозяйственные нужды. К прямым нормативным затратам относятся расходы на оплату труда работников по штатному расписанию и расходных материалов, потребляемых в процессе оказания услуг.

В составе нормативных затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие расходы:

- на оказание коммунальных услуг (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным на содержание имущества);
- на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем;
- на приобретение услуг связи;
- на приобретение транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании услуги.
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Накладные (косвенные) расходы учреждения подлежат распределению между видами деятельности, между видами оказываемых услуг, как в бухгалтерском, так и в налоговом учете. В пункте 134 Инструкции № 157н указано, что распределение накладных расходов к принятию осуществляется пропорционально показателям, характеризующим результаты деятельности учреждения (объему выручки).

Производственные расходы в рамках приносящей доход деятельности учитывать в многографной карточке (ф.0504054), расшифрованной по кодам ЭКР.

К прямым расходам по школьной столовой, связанным с производством и реализацией, относятся:

- материальные затраты;
- расходы на оплату труда работников МОУ;
- начисленные на эту сумму страховых взносов во внебюджетные фонды и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам;
- стоимость работ и услуг поставщиков, распределяющиеся между видами деятельности, между видами оказываемых услуг;
- стоимость расходов на ремонт основных средств;
- земельный налог и налог на имущество.

Расходы по платным услугам, доходам по условным арендным платежам учитываются по расчетам, предусмотренные администрацией города приказами и постановлениями по данным видам услуг.

Расходы на приобретение исключительного права пользования программой в течение нескольких отчетных периодов учитываемые на счете 401 50 226 «Расходы будущих периодов» (РБП) в разрезе видов расходов. Списываются на текущие расходы (счет 401.20) равными долями в течение срока использования. По окончанию срока использования одновременно списать со счета 36 01, полученный в пользование нематериальный актив по стоимости указанной в лицензионном договоре.

7.7. Ведение кассовых расходов производится, согласно Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» и Приказ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления». Учет ведется как по КОСГУ, так и по видам расходов с применением Таблицы соответствия разделов (подразделов) и видов расходов классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении федерального бюджета.

7.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности, в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

В Учреждении формируется резерв для предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв отпусков подлежит отражению на балансовом счете с учетом аналитики (субконто) 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов", который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения.

Порядок расчета резервов по отпускам:

1. Обязательство по резерву на оплату отпусков определяется на 01 января очередного финансового года и начисляется поквартально очередного финансового года. В конце текущего года производится корректировка начисленного резерва:

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».
- в сторону увеличения - проводками доначисления резерва.

2. В величину резерва на оплату отпусков включаются:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпуска} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Количество неиспользованных} \\ \text{сотрудником дней отпуска} \\ \text{на текущий год (по графику} \\ \text{отпусков на текущий год)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Средний} \\ \text{дневной зарабо-} \\ \text{ток по} \\ \text{сотруднику} \\ \text{за последние} \\ \text{12 мес.} \\ \hline \end{array}$$

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет документовед в соответствии с графиком отпусков на текущий год.

5. Средний дневной заработок (3 ср.д.) по сотруднику учреждения определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

7.9. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

- 7.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

- 7.11. В учреждении создается постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности не востребовавшей кредиторами в составе:

	ДОЛЖНОСТЬ
Председатель комиссии	заместитель директора по воспитательной работе
Члены комиссии	бухгалтер
	документовед

8. Учет основных средств и нематериальных активов

К основным средствам относятся материальные ценности, сроком эксплуатации которых превышает 12 месяцев. Отнесение основных средств, к той или иной амортизируемой группе, производится согласно классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г за № 1.

- 8.1. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, включительно, учитываются на забалансовом счете 21.
- 8.2. В целях обеспечения контроля за сохранностью основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу (библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию: бухгалтерии обеспечить оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.
Оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости ф.0504035 с заполнением граф: инвентарный №, сумма. Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.
- 8.3. В целях обеспечения сохранности основных средств при эксплуатации возложить ответственность за контроль их движения на зам.директора по АХР, учет и контроль за библиотечным фондом на педагога библиотекаря.
- 8.4. Начисление амортизации объектов основных средств по бухгалтерскому учету и целей налогообложения проводить линейным способом исходя из максимального срока полезного ис-

пользования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно.

- 8.5. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником;
- 8.6. На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию объекта. Для библиотечного фонда – 100% амортизация при стоимости до 100 000 рублей.
- 8.7. Каждому объекту, а также библиотечному фонду, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Формирование инвентарного номера на основные средства производится автоматизировано и при его формировании заложены следующие информационные показатели:
- первый знак – источник средств: 4 – субсидии на выполнение муниципального задания, 2 – средства от приносящей доход деятельности и целевые средства, 3- средства во временном распоряжении; 5- субсидии на иные цели
 - 2-й, 3-й и 4-й – код синтетического учета
 - 5-й и 6-й - код аналитического учета
 - 7-й и последующие – порядковый номер объекта;

Присвоенный объекту инвентарный номер (внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы) должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031 -инвентарная карточка учета ОС и ф.0504032 инвентарная карточка группового учета ОС). Всех инвентарных карточек делается опись по учету ОС (ф.0504033).

- 8.8. Основные средства, закрепленные на праве оперативного управления и переданные другими учреждениями ставить на учет:

Д 4 101 00 000 К 4 401 10 191 – балансовая стоимость переданного ОС
Д 4 401 10 191 К 4 104 00 000 – начисленная амортизация переданного ОС

Основные средства, приобретенные за счет двух источников ставить на учет:

Д 5 106 31 310 К 5 302 31 73Х – приобретение кап.вложений по ОС за счет субсидий на иные цели

Д 2 106 31 310 К 2 302 31 73Х – приобретение кап.вложений по ОС за счет внебюджетных средств

- Д 5 304 06 83X К 5 106 31 410 - перевод кап.вложений по ОС с субсидий на иные цели
- Д 2 304 06 83X К 2 106 31 410 - перевод вложений по ОС с внебюдж.средств
- Д 4 106 21 310 К 4 304 06 73X – перевод вложений по ОС на субсидии на выполнение муниципального задания
- Д 4 101 21 310 К 4 106 21 410 – постановка на учет ОС

Основные средства, приобретенные за счет субсидий на иные цели, переводить на субсидии на выполнение муниципального задания.

Основные средства стоимость свыше 10 000 рублей за единицу и приобретенные за счет субсидий на выполнение муниципального задания относить к обособленному движимому имуществу (101.2X.310), остальные основные средства относить к иному движимому имуществу (101.3X.310).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

- 8.9. Основные средства распределяются на недвижимое имущество, особо ценное имущество движимое имущество и иное движимое имущество. К особо ценному движимому имуществу относить основные средства, приобретенные и вновь приобретаемые ОС за счет субсидий и приобретаемые ОС за счет внебюджетных средств, необходимое для учебного процесса учреждения. При постановке на учет и списании с учета особо ценного имущества учредителю учреждения поквартально передается перечень движения такого имущества и делается бухгалтерская проводка

Д 4 401 10 172 К 4 210 06 000 – поступление ОС по балансовой стоимости
выбытие ОС делать методом «Красное Сторно». Амортизацию таких ОС на счет 210 00 не списывать.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п.8. СГС «Основные средства».

При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

- 8.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в п.2.10 настоящей учетной политики.

- 8.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов п.2.10. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
- 8.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

- 8.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 8.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 8.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.
- 8.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 8.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».
- 8.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
- 8.20. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
- 8.21. Согласно постановления администрации города МО №Город Коряжма» «Об образовании и предоставлении земельного участка в постоянное пользование МОУ «СОШ №7» за №1984 от 25.11.2011г земельный участок с кадастровым номером 29:23:010204:60 площадью 24189 кв.метров школе предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование с разрешенным использованием: «для размещения объекта образования». На основании кадастровой справки стоимость земельного участка поставить на учет как непроизводственные активы Д 4 103 11 330 .
- 8.22. Списание библиотечного фонда производить при:
- выявлении литературы, состоящей в списке экстремистской литературы;
 - выявлении ветхости книг;
 - не соответствии учебников требованиям ФГОС.
- 8.23. Порядок учета неисключительных прав:
- учитывать на балансе (на счете 111 60), счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен;
 - начислять амортизацию (с применением соответствующего счета 104 60 "Амортизация прав пользования нематериальными активами");

- вложения в них при необходимости формировать на соответствующем счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

Если срок использования объекта, в отношении которого у школы возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, объект не отражать в составе нематериальных активов. Расходы списывать на затраты текущего года (в дебет счетов 0 401 20 226 или 0 109 XX 226).

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы" нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о нематериальном активе с неопределенным сроком полезного использования.

В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Согласно положениям Инструкций №№ 162н, 174н, 183н начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счетов 0 401 20 226 "Расходы по прочим работам, услугам", 0 109 00 226 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (п. 39 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

Согласно Порядку № 209н права пользования нематериальными активами (неисключительные права) отражать с применением следующих подстатей КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;
- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Данные коды отражаются в 24-26 разрядах номеров счетов 111 60, 104 60, 106 60, 114 60.

9. Учет материальных ценностей

В составе материальных ценностей, не зависимо от их стоимости, учитывать предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев, а также предметы, используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Учет материальных ценностей производится по тем источникам, по которым они были приобретены. Продукты питания, тару и материалы учитывать по их фактической себестоимости, которая определяется исходя из затрат на их приобретение.

- 9.1. Учет продуктов питания в МОУ осуществлять на основании приказа Минздрава СССР от 05.05.1983г №530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» (с изменениями, утвержденными приказом Минздрава СССР от 23.04.1985г №557), Приказа Минздрава РФ от 05.08.2003г №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ». В целях обеспечения сохранности продуктов питания возложить ответственность за контроль их движения на зав.производством по столовой.

- 9.2. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых на нужды учреждения, при производстве (изготовлении) товаров, при выполнении работ, оказании услуг применять метод оценки по средней стоимости.
- 9.3. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 36 349 и одновременно на забалансовом счете 03.
- 9.4. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей возлагается ответственность за контроль их движения на зам.директора по АХР, ведение учета движения продуктов питания, посуды, хоз.материалы приобретенные за счет средств столовой на заведующую производством, учета движения конвертов на документоведа, учета бланков аттестатов и медалей на директора МОУ «СОШ №7»
- 9.5. Товары, приобретенные и одновременно выданные (израсходованные) на текущие нужды и для проведения мероприятий, списывать на фактические расходы. Все остальные товары списывать только при поломке и невозможности или нецелесообразности их к восстановлению.
- 9.6. Списание конвертов без марок производить согласно журнала регистрации выданных конвертов.
- 9.7. На документах, подтверждающих получение материальных ценностей, должна быть расписка, получившего эти материалы (ведомость выдачи ТМЦ).
- 9.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».
- 9.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».
- 9.10. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), карточках учета СИЗ по сотрудникам.
- 9.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10 . Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

- 10.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
В рамках выполнения государственного задания:
- высшее образование;
 - прикладные научные исследования в области образования;
- В рамках приносящей доход деятельности:
- высшее образование;
 - профессиональное образование;
 - изготовление готовой продукции;
- 10.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
 - материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
 - амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- 10.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.
- 10.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
 - коммунальные расходы;
 - расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на охрану учреждения;
 - расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
 - в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
- 10.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

10.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат,

11. Забалансовые счета.

11.1. Основной план счетов бухгалтерского учета учреждения для ведения бухгалтерского учета дополнен забалансовыми счетами:

№ счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.3.01	Нефинансовые материальные активы, полученные в пользование
02	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности на складе
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.1	ОС особо ценное движимое имущество
21.1.04	ОЦ ДИ, Машины и оборудование
21.1.06	ОЦ ДИ, Производственный и хозяйственный инвентарь
21.1.09	ОЦ ДИ, Прочие основные средства
21.2	Основные средства, иное движимое имущество
21.2.04	ИДИ, Машины и оборудование
21.2.06	ИДИ, Производственный и хозяйственный инвентарь
21.3.09	ИДИ, Прочие основные средства
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
40.1	Излишки выявление в ходе инвентаризации материальных запасов
50-2	Материальные запасы

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

11.2. Забалансовый счет 01.

Счет предназначен для ведения учета:

- учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением на безвозмездной основе по договору временного пользования;
- учета объектов движимого имущества, полученных учреждением на безвозмездной основе по договору ответственного хранения;

Учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением на безвозмездной основе по договору временного пользования на счете 01 учреждение, ведет на срок, обусловленный договором и под тем же инвентарным номером, который был присвоен ему организацией - собственником. При передаче собственником по договору без-

возмездного пользования объектов основных средств или иного имущества, данные объекты или иное имущество будет продолжаться числиться на его бухгалтерском балансе. При окончании действия договора учреждение делает возврат имущества собственнику в том состоянии, в каком оно было получено, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором (п. 1 ст. 689 ГК РФ), но не списание.

11.3. Забалансовый счет 02.

Учет объектов движимого имущества, полученных учреждением на безвозмездной основе по договору ответственного хранения, вести на счете 02 до дня подписания учреждением и администрацией города (или сторонней организацией) актов приема-передачи имущества в муниципальную собственность. Учет осуществляется по наименованию и по количеству данного имущества в соответствии с товарно-транспортной (товарной) накладной на поставку и подписанной «Поклажедателем». До срока окончания действия настоящего договора учреждение не может использовать переданное на хранение имущество.

На счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по наименованиям по договорным ценам или ценам приобретения.

11.4. Забалансовый счет 03.

К бланкам строгой отчетности относить документы только с номерами: трудовые книжки, бланки аттестатов о среднем общем и об основном общем образовании, вкладышей к ним и дубликатов, бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, свидетельств, сертификатов. Для учета, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ответственный документовед, бланков аттестатов о среднем общем и об основном общем образовании вкладышей к ним и дубликатов, свидетельств, сертификатов – директор МОУ «СОШ №7»

Стоимость бланков строгой отчетности при приобретении сразу же списываются на фактические расходы учреждения и дальнейший учет ведется на забалансовом счете 03. На забалансовом счете учет бланков по стоимости приобретения.

Учет аттестатов о среднем общем и об основном общем образовании, вкладышей к ним и дубликатов ведется в Книгах учета и записи выданных аттестатов об общем образовании и среднем общем образовании (2штуки) и Книге учета бланков аттестатов, согласно Приказа Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

Ответственный за ведение Книг учета и записи выданных аттестатов об общем образовании и среднем общем образовании (2штуки) назначается приказом директора один из классных руководителей учреждения. В данных Книгах ведется учет получения аттестатов учащимися школы, где они расписываются в получении аттестата определенной серии, номера.

Учет движения бланков аттестатов о среднем общем и об основном общем образовании, вкладышей к ним и дубликатов ведется в Книге учета бланков аттестатов. Данная Книга состоит из 3-х частей:

- учет полученных аттестатов (постановка приобретенных бланков по товарным накладным от поставщика);
- учет выданных аттестатов (проставляются записи по выданным бланкам по классам школы, подтверждающие подписями классных руководителей);
- учет остатков бланков аттестатов (подсчитывается количество бланков оставшиеся по концу текущего года).

Списание с забаланса, выданных учащимся бланков аттестатов о среднем общем и об основном общем образовании, вкладышей к ним и дубликатов производится по актам о списании БСО (ф.0504816). Испорченные бланки не учитываются на счете 03, но хранятся в течении срока их хранения (не менее пяти лет). По окончании установленного срока испорченные бланки уничтожаются с оформлением акта о списании БСО. Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);

- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.
При этом Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

11.5. Забалансовый счет 04 и 20. соответствии с **приложением 11 к учетной политике**

Согласно инструкции 173-н и ст.196ГК РФ:

- списание задолженность неплатежеспособных дебиторов на счет 04 проводить бухгалтерскими проводками:

Д 0 401 20 273 К 0 205, 208, 208 00 66X
Д 04 К 99

Учет списанной дебиторской задолженности на забалансе в течении 5 лет.

- списание задолженности не востребованной кредиторами на счете 20 проводить бухгалтерскими проводками:

Д 0 302,303,304.03 00 83X К 0 401 10 173
Д 20 К 99

Учет списанной кредиторской задолженности на забалансе в течении 3 лет.

Основание списания на забалансовый счет и с забалансового счета:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091) для сч.205;
- акты сверок расчетов, переписка с контрагентами;
- приказ руководителя.

11.6. Забалансовый счет 07

На данном счете учитывать все награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, приобретенные для внеклассных мероприятий, а также медали, похвальные листы и похвальные грамоты, приобретенные для награждения учащихся за хорошую учебу при получении аттестатов и справки об обучении в образовательном учреждении. Учет медалей вести по Приказу Минобрнауки России от 23 июня 2014 г.№ 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении». Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей. По окончании выдачи медалей списание также оформляются актам на списание.

Учет на забалансовом счете ведется по стоимости приобретения, по материально-ответственным лицам. Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости. Списание со счета производится по мере проведения мероприятий и актам на списание.

11.7. Забалансовый счет 10

На этом счете учитываются способы обеспечения обязательств (поручительство, банковская гарантия) перед учреждением. Предоставленная поставщиком банковская гарантия на обеспечение исполнения контракта учитывается в учреждении на сч. 10 до тех пор, пока не наступит день прекращения обязательств. В день прекращения обязательств отражается уменьшение по забалансовому счету 10.

11.8. Забалансовый счет 27.

Данный счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в том числе форменного обмундирования, специальной одежды в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Учет ведется по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету. Зачисление имущества на счет производится по ведомости выдачи материальных запасов, а списание со счета проводить по мере износа по актам на списание мягкого инвентаря.

11.9. Забалансовый счет 40.1.

На счете учитывать излишки, выявление в ходе инвентаризации материальных запасов. Учет ведется в условной оценке один предмет один рубль. Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету. Зачисление имущества на счет производится результатам инвентаризации, списание проводить по мере пользования и по актам на списание.

11.10. Забалансовый счет 50-2.

Счет предназначен для ведения учета сгоревших (замененных) люминесцентных ламп. Учет ведется в количественном учете. списание сгоревших (замененные) люминесцентных ламп производится на забалансовый счет 50-2 по ведомости выдачи материальных запасов. Со счета 50-2 лампы списываются только после утилизации их в специализированные для этого организации по акту сдачи ламп в утилизацию.

12. Порядок проведения инвентаризации.

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации (**приложение 6 к учетной политике**).

12.2. Для проведения инвентаризации ежегодно приказом директора создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

- для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов, нематериальных активов, расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами:

	должность
Председатель комиссии	заместитель директора по воспитательной работе
Члены комиссии	бухгалтер
	документовед

- для инвентаризации материальных запасов столовой:

	должность
Председатель комиссии	заместитель директора по воспитательной работе
Члены комиссии	бухгалтер
	документовед
	бухгалтер по столовой

- для проведения инвентаризации кассы:

	должность
Председатель комиссии	главный бухгалтер
Члены комиссии	заместитель директора по воспитательной работе
	бухгалтер

- для проведения инвентаризации бланков строгой отчетности комиссия назначается приказом директора.

12.3. В отдельных случаях (при внезапных ревизиях, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может быть проведены вне графика.

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

13. Порядок выдачи средств под отчет и оформление их расходования

13.1. Выдача наличных денежных средств под отчет производится по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. В целях минимизации наличного денежного обра-

щения денежные средства под отчет выдаются путем перечисления средств на банковские карты работникам (ст.8 №402-ФЗ).

- 13.2. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные операционные расходы, не может превышать 50 000 рублей по каждой выдаче. Сумма денежных средств на проведение внеклассных мероприятий (организация экскурсий учащихся по итогам успеваемости учебного процесса) не может превышать 20 000 рублей.
- 13.3. Авансы под отчет производить подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.
- 13.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам с разрешения директора школы.
- 13.5. Выдача средств, выделенные по целевым программам, в подотчет производить согласно нормативным документам по данным программам.
При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия:
- Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд обучающимся и оплачивает их проживание.
- Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.
- Ответственный сотрудник выдает денежные средства за проезд и проживание обучающимся по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).
- Основание для выдачи денежных средств – приказ директора школы с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.
- 13.6. Установить срок сдачи авансового отчета:
- по командировкам – в течение 3-х дней со дня возвращения из командировки;
- по авансам, выданным на хозяйственные нужды – в течение 10-ти дней со дня получения денег под отчет;
- по авансам, выданным на проведение мероприятий – в течение 10-ти дней со дня проведения мероприятий;
- 13.7. Неиспользованный остаток денежных средств должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее пяти дней после сдачи авансового отчета.
- 13.8. Перечень должностных лиц, имеющих право получения средств в подотчет:
- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по УВР, курирующий вопросы охраны труда и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
- заместитель директора по ВР;
- заведующий производством;
- бухгалтер, техник по обслуживанию ЭВМ;
- педагог- психолог, социальный педагог, преподаватель ОБЗР;
- 13.9. Допустить (в исключительных случаях) приобретение товарно-материальных ценностей, запланированных в пределах ПФХД, и другим работникам (по заявлению) с предоставлением аванса и последующей оплатой расходов.
- 13.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

14. Санкционирование (приложение 9 к учетной политике «Порядок принятия обязательств»).

Счета санкционирования расходов в бюджетном учреждении следующие:

- 0 50200 000 «Принятые обязательства»;
- 0 50400 000 «Сметные (плановые) назначения»;
- 0 50600 000 «Право на принятие обязательств»;
- 0 50700 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 0 50800 000 «Получено финансового обеспечения».

Санкционирование применять по кодам видов расходов. Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, и соответствующие КОСГУ. Основа санкционирования – план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

- Д 0 507 00 000 К 0 504 00 000 Утверждена сумма планируемых доходов в ПФХД (по дате принятия ПФХД, аналитический учет по счетам вести по КОСГУ)
- Д 0 508 00 000 К 0 507 00 000 Поступило доходов (по мере поступления доходов в течение года)
- Д 0 504 10 200 К 0 506 10 000 Утверждена сумма планируемых расходов в ПФХД (по дате принятия ПФХД)

Аналогичными записями учитывать изменения в ПФХД в случае увеличения планируемых доходов и расходов, обратной корреспонденцией счетов – в случае уменьшения.

- Д 0 506 10 000 К 0 502 11 000 Приняты бюджетные обязательства (принятие обязательств учреждения по: -заработной плате, пособиям, компенсациям и другим аналогичным расходам на основании документов о начислении (расчетных ведомостей;
- закупкам товаров, работ, услуг – на основании закона, иного нормативного правового акта, договора или соглашения, авансового отчета)

- Д 0 502 11 000 К 0 502 12 000 Приняты денежные обязательства (принятие обязательств учреждения по: -заработной плате, пособиям, компенсациям и другим аналогичным расходам на основании документов о начислении (расчетных ведомостей;

- закупкам товаров, работ, услуг – на основании счет-фактуры, акта выполненных услуг, накладной, универсального передаточного акта, авансового отчета)

По услугам организации бесплатного питания и питания детей инвалидов бюджетные обязательства и денежные обязательства принимаются по выставленным счетам-фактурам.

Принятие обязательств по закупкам.

Санкционирование расходов по закупкам товаров, работ, услуг зависит от применяемого способа закупки.

- Д 0 506 10 000 К 0 502 17 000 Обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов, отражаются следующей записью

- Д 0 502 17 000 К 0 502 11 000 Приняты обязательства по договорам (контрактам), заключенным в результате применения конкурентных процедур

- Д 0 502 11 000 К 0 502 17 000 Отражение суммы экономии относительно начально (максимальной) цены контракта.

Если закупка осуществляется у единственного поставщика, записи по санкционированию расходов аналогичны записям по санкционированию оплаты труда. Контроль Счета учета санкционирования расходов являются забалансовыми счетами, поэтому сведения о санкционировании не входят в баланс учреждения. Проверка санкционирования расходов в бюджетном учреждении ежеквартально осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя путем мониторинга Отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738).

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в следующем порядке:

15.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

15.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

15.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.
- События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

15.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера (приложение 10 к учетной политике)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Учет доходов и расходов

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
Для целей налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и коммерческой деятельности с указанием на первичных документах источника деятельности.
2. Доходами от коммерческой деятельности признаются доходы от:
 - Оказания платных образовательных услуг;
 - Проведения подготовительных курсов;
 - Организации питания учащихся;
 - Сдачи в аренду имущества;
 - Доходы от начисленных недоимок, штрафов по недобросовестно исполненным поставщиками контрактов.
3. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно статьи 251 НК РФ.
4. Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на счет в банк или в кассу.
5. Предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, а соответственно и расходы осуществлять согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, утвержденной директором школы.
6. Школа ведет отдельный учет доходов и расходов по выделенным субсидиям и внебюджетной деятельности, а также отдельный учет по видам предпринимательской (внебюджетной) деятельности (в разрезе: аренда, платные услуги, деятельность столовой, договора пожертвования, благотворительная помощь, доходы от начисленных недоимок по контрактам).
7. Доходы от сдачи имущества в аренду включаются в состав внереализационных доходов.
8. Учет расходов произведенных за счет внебюджетных средств осуществлять по кодам ЭКР и подлежат распределению между видами деятельности, между видами оказываемых услуг.
9. Произведенные расходы в рамках предпринимательской деятельности учитываются в многографной карточке (ф.0504054).
10. Вести учет по налогу на добавленную стоимость, налога на прибыль, налога на имущество, земельный налог, согласно Налогового Кодекса и предоставлять отчетность по срокам подачи соответствующих деклараций.
11. Финансовый результат за текущий финансовый год определяется учреждением как разница между полученными доходами и понесенными расходами. При этом как доходы, так и расходы отражают по методу начисления, то есть все хозяйственные операции отражают "по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах".

2. Налог на добавленную стоимость.

Для начисления НДС моментом определения налоговой базы признаются доходы в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств (метод начисления). Для определения момента определения налоговой базы по НДС по аренде помещения является дата заключения договора аренды. Учреждение ежеквартально формирует и оформляет в печатном виде книгу продаж, журнал учета по выставленным и полученным счетам-фактурам.

Учреждение может использовать право на освобождения исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, оформив уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

При использовании освобождения согласно ст.145 Налогового кодекса РФ учреждение также ведет книгу продаж и журналы полученных и выставленных счетов-фактур.

3. Налог на имущество и земельный налог.

Для целей налогообложения налогом на имущество объектом налогообложения является недвижимое имущество организации, учитываемое на балансе школы в качестве объектов основных средств, в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета, согласно главы 31 и 32 Налогового Кодекса РФ.

Расчет налога на имущество по ставке 2,2% производится по остаточной стоимости имущества.

Учреждение ежеквартально производит авансовые платежи по налогу на имущество, налоговую декларацию формирует и оформляет в печатном виде не позднее 30 марта года, следующего за истекшим.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 главы 31 Налогового Кодекса РФ. Налоговая ставка составляет 1,5%.

Учреждение также ежеквартально производит авансовые платежи по земельному налогу, налоговая декларация по окончании года не формирует. Сумма начисленных школой платежей по налогу подтверждается сообщением об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога.

4. Налог на прибыль.

Суммой доходов являются средства, полученные от предпринимательской деятельности (доходы от реализации готовой продукции, доходы от сдачи имущества в аренду, доходы от платных услуг, доходы от начисленных недоимок по контрактам). При этом доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место независимо от фактического поступления (выплаты) денежных средств (без НДС) - метод начисления.

4.1. По аренде помещения и платным услугам доля коммунальных и других расходов определяется только согласно расчетов к платным услугам и договорам аренды (при составлении цены по данным услугам). Услуги по предоставлению горячей и холодной воды, электроэнергии и сточных вод учитываются согласно установленных счетов энергоресурсов; услуги по отоплению распределяются пропорционально занимаемой площади.

При ведении предпринимательской деятельности и формировании доходов и расходов для целей налогообложения необходимо руководствоваться общими нормами главы 25 Налогового кодекса РФ, в том числе нормами пункта 1 статьи 272. Согласно ей, расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика. Однако указанные положения действуют только в отношении расходов, подлежащих учету для целей налогообложения прибыли организаций, и не распространяются на расходы бюджетных учреждений, финансирование которых осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Бюджетные учреждения при исчислении налога на прибыль не учитывают в составе доходов суммы целевых поступлений на содержание и ведение уставной деятельности.

4.2. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1,2,4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства;
- начисленные на эту сумму страховых взносов во внебюджетные фонды, а также взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемых при производстве товаров (работ), услуг; начисление амортизации объектов основных средств проводить линейным способом исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно;
- стоимость работ и услуг поставщиков учитывается по тем видам предпринимательской деятельности к какой они относятся; стоимость работ и услуг по общим расходам учреждения распределяются пропорционально объему средств, полученных от деятельности столовой, в общей сумме доходов учреждения; данные расходы допускаются распределять нарастающим итогом ежеквартально;

- стоимость расходов на ремонт основных средств, эксплуатация которых связана с ведением предпринимательской деятельности.
- 4.3. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактических произведенных расходов, а суточные в пределах норм, предусмотренные нормативными актами по г. Коряжме. На затраты от предпринимательской деятельности суточные относить по нормам, установленным Правительством РФ.

5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

5.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц.

Основание: ст. 230 НК РФ

5.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которого учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: п.3 ст. 218 НК РФ

6. Страховые взносы.

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

Главный бухгалтер:



/ О.В. Хританович /

Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

Основные средства

Наименование формы документа
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)
Акт ввода в эксплуатацию объектов основных средств
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
Книга учета материальных ценностей
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
Инвентарная карточка
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Материальные запасы

Наименование формы документа
Акт о приемке материалов
Товарная накладная
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
Акт о списании материальных запасов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
Журнал учета боя посуды
Дефектная ведомость по расходу стройматериалов
Акты реализации
Товарные отчеты
Производственные отчеты
Накладная по расходу продуктов питания
Накладная ведомость по приходу продуктов питания
Накладная ведомость по расходу продуктов питания
Накладная ведомость по движению продуктов питания
Журнал регистрации выданных конвертов
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Заработная плата

Наименование формы документа
Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы
Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы педагогов
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
Расчетно-платежная ведомость
Свод начислений к журналу операций №6
Журнал операций расчетов по плате труда
Журнал операций по прочим операциям

Касса, банк

Наименование формы документа
Справка-отчет кассира- операциониста
Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
Кассовая книга

Журнал операций по счету «Касса»
Заявка на кассовый расход
Выписки банка
Журнал операций с безналичными денежными средствами

Расчеты с подотчетными лицами

Наименование формы документа
Заявление на выдачу наличных денег в подотчет
Авансовый отчет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с дебиторами по доходам, расчеты с поставщиками и подрядчиками

Наименование формы документа
Счета на оплату
Счета-фактуры
Универсальный передаточный акт
Товарные накладные
Акт выполненных работ, оказания услуг
Договора, контракты
Локальная смета (ремонтные работы)
Дефектная ведомость
Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 (при ремонтных работах)
Акт о приемке выполненных работ КС-2 (при ремонтных работах)
Акт ввода в эксплуатацию
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Перечень электронных унифицированных форм

Наименование регистра	Код формы
Журнал операций по забалансовому счету	0509213
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093
Учет НФА	
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214
Карточка учета капитальных вложений	0509211
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216
Имущество	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450
Требование-накладная	0510451
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454
Акт о списании транспортного средства	0510456
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458
Акт о списании материальных запасов	0510460
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461
Подотчет	
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема – применяется для выдачи денег на закупку наличными или для перечисления сотруднику на карту	0510521
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515
Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516
Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера	0504517
Инвентаризация	
Акт о результатах инвентаризации	0510463
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
Задолженность	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (при подключении к ГИС «Электронный бюджет»)	0510436
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета 36.20	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (при подключении к ГИС «Электронный бюджет»)	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
Доходы	
Ведомость группового начисления доходов	0504431
Ведомость выпадающих доходов	0504838
Ведомость начисления доходов бюджета	0510837
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432
Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453

При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением и утвержденные приказом по основной деятельности:

Материальные запасы

Наименование формы документа
Журнал регистрации выданных конвертов
Накладная по расходу продуктов питания
Накладная ведомость по приходу продуктов питания
Накладная ведомость по расходу продуктов питания
Накладная ведомость по движению продуктов питания

Заработная плата

Наименование формы документа
Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы
Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы педагогов
Расчетная ведомость
Свод начислений к журналу операций №6
Штатное расписание
Тарификационные списки

Порядок представления первичных документов и регистров бухгалтерского учета в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления
1	Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы	Не позднее 25 числа текущего месяца
2	Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы педагогов	Не позднее 25 числа текущего месяца
3	Приказы о приеме, перемещении, увольнении	В течении месяца. Для включения в расчет зарплаты не позднее 25 числа текущего месяца.
4	Записка о предоставлении отпуска, увольнении	За 10 дней до отпуска, увольнения
5	Больничные листы	Не позднее 25 числа текущего месяца
6	Заявление на выдачу наличных денег в подотчет	В течении месяца и по мере сдачи авансовых отчетов
7	Авансовые отчеты	В течении установленного срока
8	Счета-фактуры, счета на оплату, товарные накладные, акты выполненных работ	Не позднее 25 числа месяца
9	Акты о приеме-передаче и списании объекта основных средств	Не позднее 25 числа месяца
10	Ведомость на выдачу материалов	Не позднее 25 числа месяца
11	Акты на списание материалов	Не позднее 25 числа месяца
12	Акты на списание библиотечного фонда	Не позднее 25 числа месяца

13	Журнал регистрации выданных конвертов	Ежеквартально
14	Приходные и расходные кассовые ордера; ведомость на выдачу наличных денег в подотчет	После его заполнения в день составления кассового отчета
15	Выписка банка	Ежедневно
16	Товарные и производственные отчеты по столовой, акты реализации	Ежедневно
17	Справка-отчет кассира- операциониста	Ежедневно
18	Журнал учета боя посуды	Ежемесячно
19	Накладная по расходу продуктов питания	Ежедневно

График ЭДО учреждения

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации											
				структурное подразделение	ответственное лицо (подпись, подтверждающая документ)	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок	Проверка		Срок										
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504-512)	Электронный	Согласно графику командировок	4	Подготовительное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	11	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования								
				5	Подотчетное лицо	ПЭП				1 день после появления документа в СЭД														
				6	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП					1 день после внесения кадровых данных													
				7	Руководитель структурного подразделения	ПЭП											1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				8	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП												2 рабочих дня после ПФО						
				9	Бухгалтерская служба	ПЭП													1 рабочий день после утверждения руководителем					
				10	Руководитель учреждения	ЭЦП														1 рабочий день после утверждения руководителем				
				11	Подотчетное лицо	ПЭП															1 рабочий день после появления документа в СЭД			
				12	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП																1 день после внесения кадровых данных		
				13	Руководитель структурного подразделения	ПЭП																	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	
14	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																					
15	Бухгалтерская служба	ПЭП		2 рабочих дня после ПФО																				
16	Руководитель учреждения	ЭЦП			1 рабочий день после утверждения руководителем																			
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный				Согласно графику командировок	4	Подготовительное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	11	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	14							Не позднее 1 дня после выгрузки
							5	Подотчетное лицо	ПЭП				1 день после появления документа в СЭД											
							6	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП					1 день после внесения кадровых данных										
							7	Руководитель структурного подразделения	ПЭП									1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
							8	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП										2 рабочих дня после ПФО					
							9	Бухгалтерская служба	ПЭП											1 рабочий день после утверждения руководителем				
							10	Руководитель учреждения	ЭЦП												1 рабочий день после утверждения руководителем			
			11				Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД															
			12	Ответственное лицо кадровой службы			ПЭП	1 день после внесения кадровых данных																
			13	Руководитель структурного подразделения	ПЭП		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																	
14	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																					
15	Бухгалтерская служба	ПЭП		2 рабочих дня после ПФО																				
16	Руководитель учреждения	ЭЦП			1 рабочий день после утверждения руководителем																			
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504-515)	Электронный				Согласно графику командировок				4	Подготовительное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	11	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	12				Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	14	Не позднее 1 дня после выгрузки
										5	Подотчетное лицо	ПЭП				1 день после появления документа в СЭД								
										6	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП					1 день после внесения кадровых данных							
										7	Руководитель структурного подразделения	ПЭП							1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					
									8	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	2 рабочих дня после ПФО												
								9	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем													
							10	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем														
			11				Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД															
			12	Ответственное лицо кадровой службы			ПЭП	1 день после внесения кадровых данных																
			13	Руководитель структурного подразделения	ПЭП		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																	
14	Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения																					
15	Бухгалтерская служба	ПЭП		2 рабочих дня после ПФО																				
16	Руководитель учреждения	ЭЦП			1 рабочий день после утверждения руководителем																			

4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504/516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в СЭД 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования													
															Руководитель подразделения	ПЭП	Руководителем структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
															Руководитель подразделения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504/517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете													
															Руководитель подразделения	ПЭП	Руководителем структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
															Руководитель подразделения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки 1 день после появления документа в СЭД 1 день после появления документа в СЭД 1 день после утверждения контрактной службы и ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования													
															Руководитель подразделения	ПЭП	Руководителем структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
															Руководитель подразделения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504/520)	Электронный	Согласно графику командировок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете													
															Руководитель подразделения	ПЭП	Руководителем структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		
															Руководитель подразделения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								

8	Акт о консервации объектов, (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель финансово-экономического учреждения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения ИФО	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Оответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения ответственным руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Оответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения ответственным руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

12	Решение об оценке объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения альбомной регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов. Принятия решения о актуальности в СЭД. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, подлежащего не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителей	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Принем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения хозяйственной жизни в учете
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления с ценами комиссий и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Принем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения комиссий и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Принем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки результатов в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки результатов в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП ПЭП ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прием на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки результатов в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии Президент комиссии Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Кассир	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП	День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) после поступления сформированного документа из	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки результатов в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
20	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии Президент комиссии Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Члены инвентаризационной комиссии Президент комиссии	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ПЭП ЭЦП	День окончания инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку День окончания инвентаризации День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки результатов в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Президент инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

22. Акты признания безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по получению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формулировать акта	ПЭП	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по закондательству, - ликвидацию организаци- онной, - банкротство гражданина, - смерть должника – физлица и и. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23. Решение о списании задолженности, неустраиванной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризаци- онная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формулировать решение	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по получению и выбытию активов	ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	В день, когда выявил, что контрагент нелiquidоспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства, - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы и. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Принем на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

29	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Примочная комиссия	Ответственное лицо, получающее материальные материалы	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления							
30	Заявка-обоснование работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графика	Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем							
				Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления							
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления							
31	Заявка-обоснование работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графика	Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Перечень журналов операций

- Журнал №1 - операций по счету "Касса";
- Журнал №2 - операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 - операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 - операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 - операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 - операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7- операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 - по прочим операциям; №8-ошибки;
- Журнал №9 – по забалансовым счетам;

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания, сооружение) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания, сооружение) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 12 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 24 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 26 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 26 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 28 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 28 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 34 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 36 410

Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 101 38 410
Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных-иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 102 3I 320
Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных-иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 102 3I 420
Увеличение стоимости земли (земельные участки)-недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 103 11 330
Уменьшение стоимости земли (земельные участки)-недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 103 11 430
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	XXXX 0000000000000 X 104 12 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 24 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 26 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 28 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 34 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 36 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 38 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 6I 453
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 31 340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 31 440
Увеличение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 X 105 32 340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 X 105 32 440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 36 340

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 000000000000 X 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 11 310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 11 410
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 21 310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 21 410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 000000000000 X 106 34 440
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ,	XXXX 000000000000 X 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 226
Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 000000000000 X 109 60 272
2. Финансовые активы	
Поступления денежных средств на лицевой счет в органе казначейства	XXXX 000000000000 X 201 11 510
Выбытия денежных с лицевого счета в органе казначейства	XXXX 000000000000 X 201 11 610
Поступления денежных в органе казначейства в пути	XXXX 000000000000 X 201 13 510
Выбытия денежных средств в органе казначейства в пути	XXXX 000000000000 X 201 13 610
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	XXXX 000000000000 X 201 23 510
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	XXXX 000000000000 X 201 23 610
Поступление средств в кассу учреждения	XXXX 000000000000 X 201 34 510

Выбытия средств из кассы учреждения	XXXX 000000000000 X 201 34 610
Поступления денежных документов из кассы учреждения	XXXX 000000000000 X 201 35 510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	XXXX 000000000000 X 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	XXXX 000000000000 2 205 21 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	XXXX 000000000000 2 205 21 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	XXXX 000000000000 X 205 31 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	XXXX 000000000000 X 205 31 66X
Увеличение расчет по условным арендным платежам.	XXXX 000000000000 X 205 35 56X
Уменьшение расчет по условным арендным платежам.	XXXX 000000000000 X 205 35 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX 000000000000 X 205 44 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX 000000000000 X 205 44 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 000000000000 X 205 45 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 000000000000 X 205 45 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 000000000000 X 205 51 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 000000000000 X 205 51 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора гос. управления	XXXX 000000000000 X 205 52 56X
Уменьшение дебиторской задолж. по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора гос. управления	XXXX 000000000000 X 205 52 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 000000000000 X 205 53 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 000000000000 X 205 53 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXX 000000000000 X 205 54 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXX 000000000000 X 205 54 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям тек. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. упр. и орг. гос. сектора)	XXXX 000000000000 X 205 55 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям тек. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. упр. и орг. гос. сектора)	XXXX 000000000000 X 205 55 66X
Увелич. дебит. задолж. по поступлениям тек.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и прав. ин.гос., междунар. фин.орг.)	XXXX 000000000000 X 205 58 56X
Уменьш. дебит. задолж. по поступлениям тек.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и правительств ин.гос., междунар. фин.орг.)	XXXX 000000000000 X 205 58 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 000000000000 X 205 61 56X

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 0000000000000 X 205 61 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям кап. характера бюдж. и автономным учреждениям от сектора гос. Управления	XXXX 0000000000000 X 205 62 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям кап. характера бюдж. и автономным учреждениям от сектора гос. управления	XXXX 0000000000000 X 205 62 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера в бюджеты бюдж. системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 0000000000000 X 205 63 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера в бюджеты бюдж. системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 0000000000000 X 205 63 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000000 X 205 64 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000000 X 205 64 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. управл. и орг. гос. сектора)	XXXX 0000000000000 X 205 65 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. управл. и орг. гос. сектора)	XXXX 0000000000000 X 205 65 66X
Увелич. дебит. задолж. по поступлениям кап.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и правительств ин.гос., междунар.фин.орг.)	XXXX 0000000000000 X 205 68 56X
Уменьш. дебит. задолж. по поступлениям кап.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и правительств ин.гос., междунар.фин.орг.)	XXXX 0000000000000 X 205 68 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	XXXX 0000000000000 X 205 71 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	XXXX 0000000000000 X 205 71 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXX 0000000000000 X 205 73 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXX 0000000000000 X 205 73 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	XXXX 0000000000000 X 205 74 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	XXXX 0000000000000 X 205 74 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	XXXX 0000000000000 X 205 75 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	XXXX 0000000000000 X 205 75 66X
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	XXXX 0000000000000 X 205 89 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	XXXX 0000000000000 X 205 89 660
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 206 11 567
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 206 11 667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 206 21 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 206 21 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным	XXXX 0000000000000 X 206 22 56X

услугам	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 22 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 23 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 23 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 206 25 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 206 25 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 206 26 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 206 26 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 206 31 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 206 31 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 206 34 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 206 34 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	XXXX 0000000000000 X 206 62 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	XXXX 0000000000000 X 206 62 66X
Увелич. дебит. задолж. по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 206 66 567
Уменьш. дебит. задолж. по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 206 66 667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 206 96 567
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 206 96 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 208 12 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 208 12 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме.	XXXX 0000000000000 X 208 14 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме.	XXXX 0000000000000 X 208 14 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	XXXX 0000000000000 X 208 22 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	XXXX 0000000000000 X 208 22 667

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 208 25 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 208 25 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 2 208 26 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 208 26 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 208 31 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 208 31 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 208 34 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 208 34 667
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX 0000000000000 X 210 03 561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX 0000000000000 X 210 03 661
Увеличение расчетов с учредителем	XXXX 0000000000000 X 210 06 561
Увеличение расчетов с учредителем	XXXX 0000000000000 X 210 06 561
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 X 302 11 737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	XXXX 0000000000000 X 302 11 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 302 12 737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 302 12 837
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 302 13 737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 302 13 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 302 14 737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 302 14 837
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 302 21 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 302 21 83X
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 22 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 22 83X
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 23 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 23 83X
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 302 25 73X

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию	XXXX 0000000000000 X 302 25 83X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 302 26 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 302 26 83X
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000000 X 302 28 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000000 X 302 28 83X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 302 31 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 302 31 83X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 302 34 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 302 34 83X
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 302 66 737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 302 66 837
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 302 96 737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 302 96 837
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	XXXX 0000000000000 X 303 01 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	XXXX 0000000000000 X 303 01 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX 0000000000000 X 303 02 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX 0000000000000 X 303 02 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	XXXX 0000000000000 2 303 03 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	XXXX 0000000000000 2 303 03 831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	XXXX 0000000000000 X 303 05 731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	XXXX 0000000000000 X 303 05 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX 0000000000000 X 303 06 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX 0000000000000 X 303 06 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX 0000000000000 X 303 07 731

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX 0000000000000 X 303 07 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX 0000000000000 X 303 10 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX 0000000000000 X 303 10 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	XXXX 0000000000000 4 303 12 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	XXXX 0000000000000 4 303 12 831
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	XXXX 0000000000000 4 303 13 731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	XXXX 0000000000000 4 303 13 831
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX 0000000000000 4 303 14 731
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX 0000000000000 4 303 14 831
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX 0000000000000 4 303 15 731
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX 0000000000000 4 303 15 831
Расчеты по пеням, штрафам, санкции по налоговым платежам	XXXX 0000000000000 4 303 35 731
Расчеты по пеням, штрафам, санкции по налоговым платежам	XXXX 0000000000000 4 303 35 831
Расчеты по возмещению в СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством	XXXX 0000000000000 4 303 45 731
Расчеты по возмещению в СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством	XXXX 0000000000000 4 303 45 831
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	XXXX 0000000000000 X 304 06 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	XXXX 0000000000000 X 304 06 83X
4. Финансовый результат	
Доходы от собственности	XXXX 0000000000000 2 401 10 12X
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	XXXX 0000000000000 X 401 10 13X
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера	XXXX 0000000000000 X 401 10 15X
Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера	XXXX 0000000000000 X 401 10 16X
Доходы от операций с активами	XXXX 0000000000000 X 401 10 17X
Прочие доходы	XXXX 0000000000000 X 401 10 18X
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления	XXXX 0000000000000 X 401 10 19X
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXX 0000000000000 X 401 18 1XX
Доходы прошлых лет	XXXX 0000000000000 X 401 19 1XX
Расходы по заработной плате	XXXX 0000000000000 X 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 401 20 212

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 401 20 213
Расходы на услуги связи	XXXX 0000000000000 X 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	XXXX 0000000000000 X 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	XXXX 0000000000000 X 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	XXXX 0000000000000 X 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера организациям	XXXX 0000000000000 X 401 20 24X
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	XXXX 0000000000000 X 401 20 251
Расходы на социальное обеспечение	XXXX 0000000000000 X 401 20 26X
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	XXXX 0000000000000 X 401 20 271
Расходование материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	XXXX 0000000000000 X 401 20 273
Расходы по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	XXXX 0000000000000 X 401 20 28X
Прочие расходы	XXXX 0000000000000 X 401 20 29X
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXX 0000000000000 X 401 28 2XX
Расходы прошлых финансовых лет	XXXX 0000000000000 X 401 29 2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000000000 X 401 30 000
Доходы будущих периодов	XXXX 0000000000000 X 401 40 1XX
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXX 0000000000000 X 401 41 1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXX 0000000000000 X 401 49 1XX
Расходы будущих периодов	XXXX 0000000000000 X 401 50 2XX
Резервы предстоящих расходов	XXXX 0000000000000 X 401 60 2XX
5. Санкционирование расходов	
Принятые обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 11 XXX
Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 12 XXX
Принимаемые обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 17 XXX
Отложенные обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 19 XXX
Принятые обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 21 XXX
Принятые денежные обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 22 XXX
Принимаемые обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 27 XXX
Отложенные обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 29 XXX
Принятые обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 31 XXX
Принятые денежные обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 32 XXX
Принимаемые обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 37 XXX
Отложенные обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 39 XXX

Принятые обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 41 XXX
Принятые денежные обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 42 XXX
Принимаемые обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 47 XXX
Отложенные обязательства (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 47 XXX
Принятые обязательства (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 502 91 XXX
Принятые денежные обязательства (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 502 92 XXX
Принимаемые обязательства (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 502 97 XXX
Отложенные обязательства (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 502 97 XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 504 10 XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 504 20 XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 504 30 XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 504 40 XXX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 504 90 XXX
Право на принятие обязательств (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 506 10 XXX
Право на принятие обязательств (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 506 20 XXX
Право на принятие обязательств (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 506 30 XXX
Право на принятие обязательств (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 506 40 XXX
Право на принятие обязательств (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 506 90 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 507 10 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 507 20 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 507 30 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 507 40 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 507 90 XXX
Получено фин. обеспечения - (тек. фин. год)	XXXX 0000000000000 X 508 10 XXX
Получено фин. обеспечения - (очер. фин. год)	XXXX 0000000000000 X 508 20 XXX

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; – Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; – указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; – Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н; – Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. При инвентаризации выявляется фактическое наличие объектов бухгалтерского учета, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета, инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, деятельность которой определена положением об инвентаризационной комиссии (приложение 11 к учетной политике).

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
 - в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
 - г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
 - д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
 - е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
 - ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.
- Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства»; на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации»,

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены; – состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; – физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет и при смене педагога-библиотекаря.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых счетах 105.00 «Материальные запасы», на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 50.2 «Материальные запасы, списанные при выдаче в эксплуатацию», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия проверяет:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя созда-

ется комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, за исключением библиотечного фонда)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью на 1 ноября	1 раз в год
	Нефинансовые активы (основные средства - библиотечный фонд)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бух-галтерской отчетностью на 1 ноября	1 раз в 5 лет
	Нефинансовые активы (материальные запасы)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бух-галтерской отчетностью на 1 ноября	1 раз в год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бух-галтерской отчетностью на 1 января	1 раз в год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бух-галтерской отчетностью на 1 января	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
5	Проверка наличия, выда чи и списания бланков строгой отчетности	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бух-галтерской отчетностью на 1 января	1 раз в год
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бух-галтерской отчетностью на 1 января	1 раз в год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению») и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и контрактной службой. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) контрактной службы учреждения и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий вид контроля заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств бюджета, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия в кассе денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц, полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения, работниками бухгалтерского учета и отчетности, заместителем руководителя, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы, материальных запасов (продукты)
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по ВР
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по ВР
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов

1. Право подписи первичных учетных документов предоставить:
 - Директор;
 - Главный бухгалтер;
 - Заместитель директора по ВР;
 - Заместитель директора по АХР;
 - Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы охраны труда и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
 - Педагог- психолог, Социальный педагог;
 - Документовед;
 - Техник по обслуживанию ЭВМ;
 - Бухгалтер, Кассир столовой;
 - Заведующий производством;

2. Право получения доверенности на приобретение товарно-материальных ценностей предоставить:
 - Заместитель директора по АХР;
 - Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы охраны труда и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
 - Документовед, Бухгалтер;
 - Техник по обслуживанию ЭВМ;
 - Педагог- психолог, Социальный педагог, Педагог -библиотекарь;
 - Заведующий производством;

3. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур предоставить:

	Должность
Право первой подписи:	Директор
	Заместитель директора по УВР
Право второй подписи:	Главный бухгалтер
	Бухгалтер

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) и отражаются в журнале операций №9.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица №1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательств	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 №44-ФЗ	Контракт, соглашение о расторжении/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания контракта, соглашения о расторжении	Сумма заключенного контракта	На текущий финансовый год X.506.10.XXX На плановый период X.506.X0.XXX	финансовый год X.502.11.XXX период X.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказание услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполненных работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов, котировок)					
1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в документации	На текущий финансовый год X.506.10.XXX На плановый период X.506.X0.XXX	X.502.17.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок)	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый год X.502.17.XXX На плановый период X.506.X7.XXX	X.502.11.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму экономии в результате проведения закупки	На текущий финансовый год X.502.17.XXX На плановый период X.502.X7.XXX	финансовый год X.506.10.XXX период X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки не состоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителей закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона запроса котировок. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки не состоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый год X.506.10.XXX На плановый период X.506.X0.XXX	X.502.17.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Заключенные контракты (договора)/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

1.5	Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (бесплатное питание детей из классов ОВЗ, из малоимущих семей, питание детей-инвалидов, питание учащихся на ЕГЭ, военно-полевых сборах, питание в ДОЛ)	Счета-фактуры, акты	Дата подписанного счета-фактуры	Сумма, указанная в счет-фактуре	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Заработная плата	Свод начислений, бухгалтерская справка (ф. 0504833), справка-расчет	В момент образования кредиторской задолженности и не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	Сумма начисленных обязательств (в объеме утвержденных плановых назначений)	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Свод начислений, бухгалтерская справка (ф. 0504833).	В момент образования кредиторской задолженности и не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей) (в объеме утвержденных плановых назначений)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.1.3	Выплата всех социальных выплат, пособий физическим лицам	Расчетные ведомости (ф. 0504402), листок по временной нетрудоспособности, бухгалтерская справка (ф. 0504833).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат) (в объеме утвержденных плановых назначений)	X.506.10.26X	X.502.11.26X
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег в подотчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833).	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505) с подтвержденными документами	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма, начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.29X	X.502.11.29X
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, пеней	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов, служебные записки (другие	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма, начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.29X	X.502.11.29X

	техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	документации в бухгалтерии.		
1.3	Принятие денежных обязательств по выданным авансам по контрактам	Счет на оплату	Дата, определенная контрактом	Сумма авансового платежа	X.502.11.2XX
1.4	Денежные обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров (бесплатное питание детей из классов ОВЗ, из малоимущих семей, питание детей-инвалидов, питание учащихся на ЕГЭ, военно-полевых сборах, питание в ДОЛ)	Счета-фактуры, акты	Дата подписанного счета-фактуры	Сумма, указанная в счет-фактуре	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда, социального обеспечения, пособий				
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Бухгалтерская справка (ф. 0504833), записка-расчет.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402). Бухгалтерская справка (ф. 0504833).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.1.3	Выплата всех социальных выплат, пособий физическим лицам	Расчетные ведомости (ф. 0504402), листок по временной нетрудоспособности, бухгалтерская справка (ф. 0504833).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.26X X.502.12.26X
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег в подотчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504505) с подтверждающими документами	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505).	Авансовый отчет (ф. 0504505) с подтверждающими документами	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Дата принятия обязательств	Сумма, начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.29X X.502.12.29X
2.3. Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, пеней	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов, служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.29X	X.502.12.29X
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных по суду	Исполнительный лист, судебный приказ, требование и иные документы, устанавливающие обязательства	Дата принятия обязательств	Сумма, указанная в исполнительном документе	X.502.11.29X	X.502.12.29X
2.4	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в этом году	Документы являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документа в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств	КРБ.0.502.11.XXX	КРБ.0.502.12.XX X

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел.

В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Состав комиссии при смене главного бухгалтера назначается приказом директора (п.6.Учетной политики). На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с п.6. о порядке проведения инвентаризации Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

при смене руководителя:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- договоры с контрагентами;
- иные документы;

при смене главного бухгалтера:

- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу продаж, журналы регистрации выставленных счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность руководителя)

от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к учетной политике

1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

1.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007. №229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

1.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

1.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает более 3 лет;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки, рассмотрев вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

3.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

1.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

1.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

2.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

2.2. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

2.3. На основании Решения комиссии оформляется Акт, задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

2.4. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

2.5. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

