

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 58» ГОРОДА КИРОВА**

ПРИКАЗ

30.12.2022 г.

№ 2-132

**«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 174н, от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложениям и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.
2. Довести до всех служб и подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Четверикову И.Ю.

Директор МБОУ «СОШ с УИОП № 58»
города Кирова

Е.И.Шустова

Учетная политика

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 58 города Кирова» для целей бухгалтерского учета

Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о

связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее -СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее -СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- **План** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические **указания**

по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Организационная часть

1. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ «СОШ с УИОП №58» города Кирова
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в МБОУ «СОШ с УИОП №58» города Кирова осуществляется бухгалтерией. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия; 1С Зарплата и кадры.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

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

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

4. Бухгалтерский учет в МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение N 1](#)).
30.12.2022

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 330 "Увеличение стоимости произведенных активов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются нули;
- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули в 15-17 разрядах код вида расхода.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства", п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, п. 8 Порядка применения КОСГУ, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н)

5. Организация дополнительного аналитического учета

5.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

(Основание: п.п. 7, 51, 56 СГС "Основные средства")

5.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия - отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

5.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000.

(Основание: п. 32 СГС "Аренда").

6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;
- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей они относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"
- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу, по основному виду деятельности.

30.12.2022

7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- Формы первичных документов, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н;
- Формы электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике: утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

В самостоятельно разработанных документах применяются следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дата составления, наименование экономического субъекта, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы ...", п.п. 6, 11 Инструкции N 157н)

8. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Графиком документооборота. ([Приложение N 6](#) к настоящей Учетной политике);

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 6,7, ч.2, ст. 9, Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н и другими нормативными документами.

10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 4](#) к настоящей Учетной политике.

11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, указанных в [Приложении N 5](#) к настоящей Учетной политике

12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией №174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции №174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

13. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения (только при наличии остатка кассы).

14. Расчеты с юридическими и физическими лицами за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги осуществляются учреждением путем безналичного перечисления средств с лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов администрации города Кирова, на основании предоставленных документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, универсальных передаточных документов).

15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 7](#) к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 8](#) к настоящей Учетной политике.

16. В Учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждена приказом руководителя от 05.12.2022 №2-118 ([Приложении N 9](#)), при изменении ее состава утверждается отдельным приказом руководителя.

17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложении N 10](#) к настоящей Учетной политике).

18. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

19. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложении N 11](#) и [12](#) к настоящей Учетной политике.

20. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 13](#) к настоящей Учетной политике.

21. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

21.1 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н, п. 34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

21.2 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов	8/40
30.12.2022				

1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами (в графе 5 указываются лицевые счета)	В графе 5 указываются лицевые счета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

22. Учреждение публикует Учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

23. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С». (*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

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

-система электронного документооборота с департаментом финансов администрации города Кирова (Программный комплекс «Электронный бюджет»);

-передача бухгалтерской отчетности учредителю (Программный комплекс "Свод-СМАРТ");

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования (Программный комплекс «Электронная система СБИС»);

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-многофункциональная автоматизированная система управления государственными и муниципальными закупками и предназначен для обеспечения эффективного контроля расходования бюджетных средств на всех этапах планирования, размещения государственного (муниципального) заказа, исполнения контрактов посредством интеграции с Единой информационной системой в сфере закупок в сети Интернет (ЕИС Программный комплекс "WEB-Торги-КС").

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется по мере выхода обновлений к программному продукту. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является организация обслуживающая программный продукт.

II. Методическая часть

Общие положения

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 11](#) к настоящей Учетной политике).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (*«Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ. (Приложение 14 к настоящей Учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

1.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств.

1.4. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения" отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

1.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий: органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 105 00 000 не допускается.

2. Учет основных средств

2.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции №157н.

2.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией №157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.3. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных

с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

2.4. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

2.6. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества путем нанесения специальным маркировочным штампом (маркером) несмываемой краской. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.7. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*).

2.8. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в бухгалтерии. Ответственные за сохранность этих документов главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей). Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

2.9. По поступающим в учреждение основным средствам, срок фактического использования которых у предыдущих собственников (балансодержателей) больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке, предусмотренном абзацами третьим - девятым

п. 44 Инструкции №157н, срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

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

2.10. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств, для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. (Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

2.11. Принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов. Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

2.11.1. В составе единого объекта основных средств могут числиться:

- компьютер в сборе (системный блок, процессор, клавиатура, монитор, мышка, колонки).
- комплект мебели для класса (столы ученические, стулья, стол для учителя, стол демонстрационный).

2.12. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Инвентарная карточка учета основных средств ф.0504031 распечатывается на вновь принятые к учету основные средства. Основное средство свыше 100 000,00 руб. распечатывается один раз в год на 01 января.

Инвентаризацию основных средств проводят один раз в год на 01 октября постоянно действующей комиссией.

2.13. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов)

учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации, " 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000 не допускается.

2.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

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

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

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

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

2.17. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется на основании приказа №257н «Основные средства»:

1) Объект стоимостью свыше 100 000руб. - амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) Объект до 10 000руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) - амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;

3) Объект библиотечного фонда до 100 000 руб. включительно - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4) Иной объект от 10 000 до 100 000 руб. включительно - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

Амортизация на особо ценное имущество и учебники, переданное безвозмездно начисляется на счет 401.20, а на все остальное имущество на счет 109.60.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и норм амортизации, исчисленных по сроку полезного использования этих объектов. В течении отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.18. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; Существенной признается стоимость свыше 100000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

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

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

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

Существенной признается стоимость 100000 руб.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.20. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;
- "Многолетние насаждения";
- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

2.21. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100000 руб.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 500000 руб.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по приказу руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 500000 руб. в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

2.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

2.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

2.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в хозяйственной части, ответственный – зам. директора по АХЧ.

2.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

2.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

2.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

2.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

2.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

Особенности учета объектов благоустройства

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров, устройство контейнерных площадок и др.);
- устройство освещения.

2.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министрства России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

2.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

2.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются в инвентарной карточке здания по причине включения их в балансовую стоимость в соответствии с генпланом.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

Организация учета основных средств

2.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

2.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

2.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам №7.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

2.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Журнале операций № 7 и оборотно – сальдовой ведомости.

2.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

3. Учет нематериальных активов

3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н.

3.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете учреждения в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

НМА признается объект нефинансовых активов, который соответствует следующим критериям ([п. 6 СГФ "Нематериальные активы"](#)):

-предназначен для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 мес.;

-не имеет материально-вещественной формы;

-может быть идентифицирован, выделен, отделен от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на актив.

Срок использования базы данных составляет менее и ровно 12 месяцев, объект не признается и не принимается к учету в качестве нематериального актива. расходы на приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета Х 109 XX XXX, Х 401 20 XXX ([часть 11 методических рекомендаций](#), доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Если право пользования базой данных относится к двум отчетным периодам, то в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения используется счет 401 50 "Расходы будущих периодов".

([п. 302 Инструкции № 157н](#)).

В течение срока действия договора расходы равномерно включаются в расходы текущего периода: Дебет КРБ Х 401 50 226 Кредит КРБ Х 302 26 73Х - учтена в составе расходов будущих периодов сумма вознаграждения за право пользования базой данных

([п. 124 Инструкции № 174н](#));

- неисключительные права пользования, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, учитываются на счете 111 6I с присвоением уникальных инвентарных номеров. Информация о них фиксируется в инвентарной карточке (ф. [0504031](#)).
- кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами отражаются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ ([п. 10.2.6 порядка](#), утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н).

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер .

Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов». ([Приложение N 15](#) к настоящей Учетной политике).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Нематериальные активы, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 2 «Приносящая доход деятельность», 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

3.4. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

4. Амортизация

4.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

4.2. Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств, профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции №157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

4.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства").

4.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

5. Учет материальных запасов

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

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

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

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

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

5.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.
(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

5.8. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.9. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости;

5.10. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н)

5.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы"

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

5.12. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

5.13. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота ([Приложение N 6](#)), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт ф. ОС №16 для строительных материалов.

5.14. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

(Основание: п.п. 104, 105 Инструкции N 157н)

5.15. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется:

- в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству; (на бумажном носителе или электронной форме)
- в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам и количеству].

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

5.16. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется:

- в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству; (на бумажном носителе или электронной форме)

- в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, сортам и количеству.
(Основание: п. 126 Инструкции N 157н)

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

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

5.19. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной.

5.20. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

5.21. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции №157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

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

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

В соответствии с пп. 134-140 Инструкции №157н, пп. 58-67 Инструкции 174н определен порядок признания расходов:

Прямые расходы 10961000	Накладные расходы 10971000	Общехозяйственные расходы 10981000
<ul style="list-style-type: none"> - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы); 	<ul style="list-style-type: none"> затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы); - затраты на приобретение основных средств, используемых для оказания услуги (работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы); - другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы) 	<ul style="list-style-type: none"> - амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы); - затраты на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - затраты на оплату транспортных услуг; - затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы); - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения; - затраты на охрану учреждения; - прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Формирование себестоимости в учреждении осуществляется с распределением затрат на прямые и общехозяйственные с отражением на счетах бюджетного учета: прямые – счет 109.61 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг», общехозяйственные – счет 109.81 «Общехозяйственные расходы учреждения». Распределение прямых и общехозяйственных расходов в соответствии производится с разделением по видам услуг, оказываемых учреждением в соответствии с 22/10

муниципальным заданием, соглашениям, заключенным с учредителем, и лицензией на осуществление образовательной деятельности, а именно:

- «Себестоимость готовой продукции, работ услуг» - счет 109.61
- «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» - счет 109.71
- «Общехозяйственные расходы» - счет 109.81;

Аналитический учет прямых и общехозяйственных расходов ведется в разрезе статей экономической классификации.

Аналитический (раздельный) учет фактических расходов в разрезе каждой оказываемой в соответствии с муниципальным заданием услуги (выполняемой работы), ведется в разрезе аналитических кодов видов синтетического счета 410900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», подлежащие включению в рабочий план счетов учреждения, для аналитического учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ).

Учитывая отраслевые особенности деятельности учреждения для аналитического учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) включить в рабочий план счетов следующие аналитические коды видов синтетического счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

счет 410961000 - «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»;

счет 410962000 - «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»;

счет 410963000 - «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»;

Расходы распределяются пропорционально численности учащихся по ступеням обучения с 1 по 4 класс, с 5 по 9 класс и 10 по 11 класс.

счет 210964000 - «Реализация платной услуги указных категорий работников».

счет 210981000 – «Реализация платной услуги не указных категорий работников»

По истечении каждого месяца общехозяйственные и накладные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.3. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- счет 109.61 на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 131 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

- счет 109.71, счет 109.81 через распределение общих производственных затрат на счет 109.61 затем в дебет счета 0 401 10 131;

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

1) в рамках выполнения государственного задания:

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

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

Данный учет применяется учреждением с 01 января 2024 года. В 2023 году применяется счет 109.60 для учета затрат по ОКВЭД 85.14.

6.5. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 по окончании месяца.

7.1. Операции с безналичными денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование финансового органа субъекта муниципального образования	Номер лицевого счета	Вид лицевого счета
Департамент финансов администрации города Кирова, МО «Город Киров»	07909195029; 08909195029; 05909195028; 11909195029	Лицевой счет бюджетного учреждения; Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения; Лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение; Лицевой счет по исполнению переданных полномочий на имя департамента образования администрации города Кирова

1.2. Учет наличных денежных средств в учреждении не ведётся, так как нет специально оборудованного помещения для кассы. Лимит кассы равен 0,00 рублей, так как наличные денежные средства в учреждении отсутствуют. Инвентаризация наличных денежных средств не проводится ввиду отсутствия кассы. Журнал операций по счету «Касса» не распечатывается, так как применяется для учета движения наличных денежных средств в кассе учреждения и операций с ними. ККТ при расчетах наличными денежными средствами, с использованием банковских карт, посредством интернет-кошельков и других электронных средств платежа отсутствуют.

(Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52Н, и Методические указания по их применению)

Порядок учета расчетов по оплате труда.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников ПАО «Сбербанк», Филиал №6318 Банка ВТБ (ПАО) г.Самара. По заявлению работников выплаты могут осуществляться на личные счета других банков. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) по всем КФО. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 29 числа текущего месяца, за вторую половину – 14 числа следующего месяца. Выплата отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда - в сроки, установленные ТК РФ. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени ([Приложение N20 «Положение о таблице учета рабочего времени»](#)), приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчётно – платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате ([Приложение N 16](#)).

2. Учет расчетов с дебиторами

8.1. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по

плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» (ф 0504071).

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

8.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

8.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

8.7. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате частичной суммы оплаты питания, производится на счете 205.31. Внесение родителями (законными представителями) платы за услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных таблиц посещаемости с учетом внесенного аванса. При выбытии ребенка из школы родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

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

8.9. Для получения субсидий между учреждением и органом исполнительной власти, исполняющим функции учредителя, заключается соглашение, которое является основанием для отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности.

В соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ из бюджетов бюджетной системы РФ предоставляются субсидии на иные цели. Цели выделения данных субсидий определяется учредителям.

Предоставление субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидии, заключаемыми учредителями и учреждением по типовой форме.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в сумме Соглашения, отражается в учете так:

Дебет счета 150 5 20552 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» Кредит счета 150 5 40140 152 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» – начислен доход будущих периодов в сумме субсидии.

В течение года учреждение и учредитель могут заключить дополнительное соглашение об изменении условий предоставления субсидии. Если субсидия увеличена, это отражается в учете так:

Дебет счета 150 5 20552 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 150 5 40140 152 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

– отражено увеличение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению, отражается так:

Дебет счета 150 5 40140 152 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 150 5 20552 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

– отражено уменьшение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Поступление субсидии отражается так:

Дебет счета 000 5 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит счета 150 5 20552 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»,

одновременно: увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств», КОСГУ – 131.

В соответствии с Извещением (ф. 0504805) или другим документом, предусмотренным Соглашением между учредителем и учреждением, доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года:

Дебет счета 150 5 40140 152 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 150 5 40110 152 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

– признан доход от субсидии на иные цели.

Начисление задолженности учреждениями по возврату в доход бюджета остатков субсидий на иные цели, образовавшихся в связи с не достижением установленных им показателей, характеризующих объем, отражается так:

Дебет счета 150 5 40140 152 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 150 5 30305 731 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет»

– начислена задолженность учреждения по возврату остатка субсидии в бюджет на основании Извещения (ф. 0504805), иного документа.

Перечисление остатка субсидии в бюджет отражается так:

Дебет счета 150 5 30305 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет»

Кредит счета 000 5 20111 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», одновременно: увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» по коду аналитики 610; КОСГУ 610 – возвращен остаток в бюджет.

Субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения классифицируются по КОСГУ в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления (утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н).

Согласно пункту 7 Порядка № 209н безвозмездные поступления и перечисления, к которым относятся субсидии, могут учитываться по следующим статьям:

- 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;
- 160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»;
- 240 «Безвозмездные перечисления текущего характера организациям»;
- 280 «Безвозмездные перечисления капитального характера организациям».

Поступления, перечисления капитального характера направлены на осуществление получателями расходов капитального характера, формирующих (увеличивающих) основные фонды – приобретение, строительство или реконструкцию основных средств, приобретение или создание объектов непроизведенных и нематериальных активов.

К поступлениям, перечислениям текущего характера относятся безвозмездные поступления и перечисления, не отнесенные к операциям капитального характера. Если условиями предоставления средств предусматривается осуществление получателем расходов как капитального, так и некапитального характера, то указанные перечисления (поступления) признаются перечислениями (поступлениями) текущего характера. К таким поступлениям, перечислениям, например, могут быть отнесены субсидии на иные цели, предусматривающие осуществление как расходов некапитального характера, так и расходов на приобретение основных средств.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в сумме Соглашения, отражается в учете так:

Дебет счета 130 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» Кредит счета 130 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» – начислен доход будущих периодов в сумме субсидии.

В течение года учреждение и учредитель могут заключить дополнительное соглашение об изменении условий предоставления субсидии. Если субсидия увеличена, это отражается в учете так:

Дебет счета 130 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 130 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

– отражено увеличение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению, отражается так:

Дебет счета 130 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 130 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

– отражено уменьшение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Поступление субсидии отражается так:

Дебет счета 000 4 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит счета 130 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»,

одновременно: увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств», КОСГУ – 131.

В соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания, или другим документом, предусмотренным Соглашением между учредителем и учреждением, доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года:

Дебет счета 130 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 130 4 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

– признан доход от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Начисление задолженности учреждениями по возврату в доход бюджета остатков субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных им показателей, характеризующих объем государственных (муниципальных) услуг (работ), отражается так:

Дебет счета 130 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 130 4 30305 731 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет» – начислена задолженность учреждения по возврату остатка субсидии в бюджет на основании Извещения (ф. 0504805), отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, иного документа.

Перечисление остатка субсидии в бюджет отражается так:

Дебет счета 130 4 30305 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет»

Кредит счета 000 4 20111 610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»,

одновременно: увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» по коду аналитики 610; КОСГУ 610 – возвращен остаток в бюджет.

8.10. В бухгалтерском учете учреждения для расчетов по доходам используются следующие синтетические счета:

– 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» – на нем отражаются суммы доходов (поступлений), начисленные учреждением в момент появления требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений (в том числе суммы поступившей от плательщиков предварительной оплаты), а также при выполнении учреждением возложенных на него согласно законодательству РФ функций;

– 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» – он предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, порчи денежных средств и иных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, по суммам предварительной оплаты, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности

подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

По счету 205.31. (КФО 2) отражаются расчеты:

- по дополнительным платным образовательным услугам. Основанием начала оказания услуг является заявление законного представителя о зачислении ребенка на дополнительную платную образовательную услугу и договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Оплата за услуги производится на основании выписанной квитанции путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения. Ежемесячно на основании табеля учета посещаемости детей происходит начисление родительской платы.

3. Учет расчетов с учредителем

9.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

9.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

9.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежносодержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](#) о порядке расчетов с подотчетными лицами ([Приложение N 17](#)).

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

11. Учет расчетов по обязательствам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

11.2. МБОУ «СОШ с УИОП №58» города Кирова освобожден от уплаты НДС и предъявления декларации по ст.145 НК РФ.

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

11.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

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

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

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчете) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет [0 206 11 000](#).

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

12.2.В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий).

(Основание: п. 204 Инструкции N 157н)

12.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

12.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчетов

по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".
(Основание: п. 235 Инструкции N 157н)

12.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.
(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

Учет расчетов с физическими лицами по предоставлению платных услуг ведется в регистре «Ведомость по расчетам с физическими лицами»

12.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентам в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

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

12.8. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

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

12.9. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

12.10. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета следующих операций:
-перенос затрат НФА на другой КФО, КПС.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

12.11. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13. Финансовый результат

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

13.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

13.3. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

13.4. Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финрезультате. Суммы, которые будут запланированы к отнесению к доходам текущего года, необходимо учитывать на счете 401 41. Остальные суммы отражаются на счете 401 49.

13.5. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж);
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов: учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

13.6. Для отражения предстоящих обязательств в учете создаются следующие резервы ([Приложение N19](#)) «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов»:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

Резервы признаются в учете в следующем порядке:

- резерв предстоящих расходов и отложенных обязательств (например, под будущую процедуру реорганизации учреждения);
- резерв на оплату отпусков работникам учреждения с целью начисления оплаты очередного отпуска, а также будущей компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников;
- резерв на оплату обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

13.7. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

13.8. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии. Признание доходов будущих периодов текущими доходами по КФО отражается в учете ежеквартально на основании извещения отчета о муниципальном задании.

13.9. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится, в сумме произведенных кассовых расходов. Отчет об использовании субсидии на иные цели формируется ежемесячно. Признание доходов будущих периодов текущими доходами по КФО 5 отражается в учете ежемесячно на основании извещения ф.0504805.

13.10. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг – ежемесячно, на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

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

14. Санкционирование расходов

14.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции №157н, п. 161 Инструкции №174н.

14.2. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)

3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек
	Муниципальное задание	Соглашение о выполнении муниципального задания

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

14.3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров),
- в разрезе финансового обеспечения.

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

14.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
30.12.2022 Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.5. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров),
- в разрезе финансового обеспечения.

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

14.6. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

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

15. Порядок учета на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 -394 Инструкции N 157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

15.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Учет ведется -в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

30.12.2022

15.4. На забалансовом счете 03 учитываются: бланки аттестатов, бланки приложения к аттестату, твердые обложки для аттестата, бланки похвальных листов, удостоверения к медали, квитанции ПД, иные бланки.

15.5. Счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения. Бланки списываются на основании акта приема-передачи или акта о списании в случаях выдачи БСО, передачи другой организации или порчи, хищения, недостачи.

Бланки строгой отчетности подлежат отражению на счете 105 36 "Прочие материальные запасы" (п. 118 Инструкции N 157н) до выдачи БСО и, согласно, п. 337 Инструкции N 157н при списании отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет на 03 счете ведется в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

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

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

15.7. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Приказом Минфина от 14.09.2020 года № 198н уточнен период учета на забалансе ценных подарков и сувениров. Если эти МЦ после приобретения поступают на склад, их следует оприходовать на баланс. При передаче ответственному за вручение лицу, выполняется списание на забаланс, при вручении – списание с забалансового счета.

На забалансовом счете 07 бюджетного учреждения учитываются: призы, знамена, кубки, медали, грамоты, учрежденные различными организациями, и переданные субъекту учета для вручения командам-победительницам. Эти МЦ отражаются на забалансе в течение всего периода нахождения в учреждении в условной цене: 1 объект, 1 рубль. Ценные подарки и сувениры (призы, знамена, кубки, медали, грамоты и др.), приобретенные для вручения сотрудникам, признаются в бухгалтерском учете на балансовом счете 0 105 36, а при выдаче лицу, ответственному за вручение, списываются с баланса на текущие расходы и одновременно отражаются на забалансе 07 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

15.8. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177. Счет 17 открывается в целях ведения аналитики по поступлениям средств, а также возвратов от излишних доходов (авансов). Исключение – доходы от возвратов текущих расходов, от остатка неиспользованного субсидирования за прошлые периоды. При этом учитываются как поступления на расчетные или лицевые счета, так и приходы в кассу учреждения или на счета наличных операций. Выбытие денег учреждение фиксирует со знаком «минус». Аналитический учет организуется по видам поступлений с обозначением классификационного кода. Для этих целей применяются специальные карточки (п. 366 Инструкции). По окончании текущего года (финансового) остаток не подлежит переносу на год следующий. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» отражаются данные по выплатам организации в результате расходных операций (п. 367 Инструкции). Здесь формируются сведения по перечислениям средств по кодам КОСГУ (200, 300), а также по их возвратам. Возвратные операции учитываются со знаком «минус». По окончании текущего года (финансового) суммы остатков не переносят на год следующий. Для аналитики применяются многографные карточки или карточки по учету средств и расчетов. Данные отражаются в разрезе расчетных или лицевых счетов организации, а также классификационных кодов выбытия/поступления.

15.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока, возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

15.10. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

15.11. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

15.12. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества и учитывается на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Данные об имуществе, переданном в безвозмездное пользование, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730).

При передаче оборудования в безвозмездное пользование передающей стороной оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения, по видам имущества в структуре групп: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, нефинансовые активы.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

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

15.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета 105 «Материальные запасы».

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник);
- место нахождения имущества;
- вид имущества.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения. В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Учет ведется по стоимости приобретения.

16. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.

16.1. Порядок обработки учетной информации установлен следующий:

- первичные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение № 6);
- первичные документы обрабатываются бухгалтерией по мере их поступления, но не позднее сроков, установленных графиком документооборота;
- первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствии экономической классификации расходов по плану ФХД;
- в документах не допускаются неаккуратное оформление, подчистки, незаверенные исправления;
- неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены;
- все кассовые документы подлежат погашению специальными штампами «Получено» и «Оплачено»;
- все документы, подлежащие оплате (счета, счета-фактуры, иные документы), должны содержать визу руководителя «В бухгалтерию к оплате».
- первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

16.2. Бухгалтерские операции, совершенные на основании первичных документов, подлежат группировке в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от их содержания. Регистрами бухгалтерского учета являются накопительные ведомости, расчетные ведомости, журналы – ордера, формируемые ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца, с подведением накопительных итогов бухгалтерских операций по корреспондирующим счетам.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются в бумажном варианте. Сгруппированные первичные документы являются приложением к журналам – ордерам в качестве документального подтверждения совершенных бухгалтерских операций.

16.3. Регистры бухгалтерского учета с прилагаемыми к ним первичными документами подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки с указанием на обложке периода и наименования журналов – ордеров, содержащихся в папке. Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам – ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года. К таким документам относятся:

- план ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;
- тарификация учреждения с последующими изменениями;
- главная книга;
- инвентаризация;

- отчеты и письма в Департамент образования;
- отчеты квартальные в Департамент финансов;
- статистическая отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в ФСС;
- листы нетрудоспособности и прочие выплаты из ФСС с расчетами;
- отчетность в ПФР;
- договора и муниципальные контракты;
- оборотно - сальдовые ведомости по основным средствам;
- оборотно - сальдовые ведомости по материальным запасам;
- оборотно- сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
- акты сверки с поставщиками и подрядчиками;
- движение ОЦДИ;
- многографные карточки;
- прочие документы, не относящиеся к выше перечисленным.

Брошюрование документов производится учреждением самостоятельно либо с привлечением организаций, оказывающих услуги по переплету документов.

Лицевые карточки сотрудников ф. 0504417 и инвентарные карточки учета нефинансовых активов брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года.

16.4. Регистры бухгалтерского учета, первичные документы и бухгалтерская отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Регистры и первичные документы в течение текущего финансового года хранятся непосредственно в бухгалтерии, за прошлые отчетные периоды – в выделенном помещении архива. Последовательность сдачи документов в архив и их последующее хранение регламентируется внутренним локальным актом. Передача документов в архив производится по описи.

Ответственность за сохранность документов в архиве несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

16.5. Первичные учетные документы могут быть изъяты из архива по требованию прокуратуры, органов дознания, налоговой инспекции, в ходе проверок финансово - хозяйственной деятельности учреждения вышестоящими организациями, а также по разовым запросам вышестоящих организаций. Если документы изымаются за пределы учреждения, главный бухгалтер или должностное лицо, его заменяющее, имеет право в присутствии представителей органов, проводящих их изъятие, снять с документов копии с указанием основания и даты изъятия.

Перечень сотрудников учреждения, имеющих право на получение документов из архива:

- руководитель учреждения;
- заместитель по АХЧ;
- главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии.

17. Непроизводственные активы

17.1. Земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектами недвижимости) учитывается по его кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком) на счете 010300 000 «Земля».

18. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования

18.1. Относить к целевым поступлениям в учреждении доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

18.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц.

18.3. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (внебюджетная деятельность) организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности.

18.4. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет учреждения.

18.5. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключать Договор пожертвования (Приложение N 18) с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и индекс, серия и номер паспорта и др.)

18.6. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей по которой их следует поставить на баланс.

19. Изменение учетной политики

19.1. Изменения учетной политики учреждения вводить с начала финансового года в случае изменений в законодательстве РФ и нормативных актах органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также в случае существенных изменений условий деятельности учреждения. При внесении изменений и дополнений 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»).

Рабочий план счетов

000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи

206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
00	Вспомогательный (забалансовый)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.57	Призы, переданные в учреждение(награды, кубки и др.)
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
H01	Основные средства
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H26	Общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части и трудовой пенсии
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы

Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

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

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

Право первой подписи:

- директор школы
- заместитель директора по УВР

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

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

- директор школы
- заместитель директора по УВР

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

- директор школы
- заместитель директора по УВР

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Разово при поступлении НФА, ежегодно НФА стоимостью свыше 100000,00 руб.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Разово при поступлении НФА
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

17	0504072	Главная книга	Ежегодно, с разбивкой по месяцам
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
23	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
25	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
26	-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно
27	-	Журнал операций по забалансовым счетам Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
(приказ директора от 05.12.2022 №2-118)**

Наименование должности работника	
Заместитель директора по УВР (Мальшева А.А.)	Председатель
Секретарь (Коровкина М.В.)	Член комиссии
Бухгалтер (Левко Е.Е.)	Член комиссии

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

- Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:
- директор школы,
 - заместитель директора по УВР,
 - заместитель директора по АХЧ,
 - главный бухгалтер.

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листков нетрудоспособности и родовых сертификатов.

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

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

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

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

**Положение о Комиссии по
поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России 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", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция № 174н);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834;

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже **1 раза в квартал**.

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

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение №12 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

**14. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов
и входе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы,
непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;

6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

8) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

9) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

- Акт приемки материалов (ф. 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (ОКОФ), утвержденным приказом Госстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции №157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией №157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции №157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных

средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции №157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 2.3 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции №157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции №157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции №157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 30 ноября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции №157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции №157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции №157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1)	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
30.12.2022 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101)	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов

	движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции №157н в следующих случаях:

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

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

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)	Списание автотранспортных средств

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма № ОС-1)	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101)	Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России 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", от 16.12.2010 №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-30.12.2022

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- комиссия по внутреннему контролю;

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

- 1) Председатель комиссии: директор школы
- 2) Члены комиссии: главный бухгалтер, зам.директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

3.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

3.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

3.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

3.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;
- проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

3.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой);

3.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

3.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — **ежеквартальные** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает 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, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

5.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

5.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

5.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется 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.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель	
30.1	1	Проверка ведения журнала операций	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер
	2	Проверка наличия актов сверки с	на 1 января	9 месяцев	главный бухгалтер

	поставщиками и подрядчиками	на 1 октября		
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежегодно на 1 января	год	главный бухгалтер
4	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	ежегодно на 1 октября	год	председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация складского учета по материально-ответственным лицам	ежеквартально	квартал	главный бухгалтер
6	Проверка порядка закрытия Главной книги	ежеквартально	квартал	главный бухгалтер
7	Проверка соблюдения порядка предоставления бюджетной и налоговой отчетности	ежеквартально	квартал	главный бухгалтер
8	Проверка соответствия принимаемых бюджетных и денежных обязательств доведенным лимитам	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер
9	Проверка соблюдения порядка составления и предоставления отчетности в органы государственной статистики, в ПФР, Департамент образования	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер

Положение по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова (Далее – Учреждение) и оформления ее результатов. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49н «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Для проведения инвентаризации создается приказ руководителя, в котором определяется состав инвентаризационной комиссии.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Материально 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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

30.12.2022

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

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

3. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка

выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

3.4. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.5. Товарно-материальные ценности (материальные запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.6. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.7. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приносятся по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

Инвентаризация расчетов

3.8. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.9. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.10. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.11. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация денежных средств

В бухгалтерском учете перед инвентаризацией все приходные и расходные ордера должны быть проведены. Проверка кассы обязательно проходит в присутствии материально ответственного лица. При пересчете заполняется акт инвентаризации наличных денежных средств, который подписывается всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. Для сравнения результатов инвентаризации с бухучетом составляется сличительная ведомость. Ревизия кассы проводится один раз в квартал.

4. Отражение результатов инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

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

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

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – требуется модернизация;
- 05 – требуется реконструкция;
- 06 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 07 – не введен в эксплуатацию.

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

- ЭВ (получение экономической выгоды) – объект используется в оказании платных услуг;
- ПП (извлечения полезного потенциала) - объект используется при выполнении государственного задания.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Если объект используется и в оказании платных услуг, и при выполнении государственного задания, то комиссия определяет, в какой деятельности объект используется больше и определяет целевую функцию актива ЭВ или ПП.

4.3. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы учреждения.

4.4. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

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

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

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

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

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

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

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции №157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по каждому работнику.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

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

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

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - количество неиспользованных дней отпуска работников учреждения.

ЗПср - средняя заработная плата по каждому конкретному сотруднику.

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

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

где С - ставка страховых взносов.

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

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени
в МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.2. Ведение табеля, учет и отчетность об использовании рабочего времени, состоянии трудовой дисциплины осуществляют назначенные в установленном порядке исполнитель, ответственный исполнитель, бухгалтерия.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников Учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в табель изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.2. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя Учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.3. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;

1.4.4. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность кадровую службу и бухгалтерию.

1.6. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

2.1. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

2.2. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется за каждый рабочий день.

2.3. Причины неявок на работу должны быть подтверждены соответствующими документами.

3. Правила заполнения табеля

3.1. Табель ведется ежемесячно по установленной форме (форма по ОКУД 0504421). Он открывается в электронном виде за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

3.2. В табеле регистрируются только случаи отклонений. В нижней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, проставляются условные обозначения отклонений.

3.3. Кроме этого, работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel. В конце месяца электронный вариант заполненного табеля распечатывается и подписывается ответственными лицами. Подписанный табель передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.4. Табель содержит подписи исполнителя, ответственного исполнителя (в нижнем левом углу). Подпись содержит: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания. Также ставится отметка бухгалтерии о принятии табеля в обработку.

3.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

3.5.1. Для ведения табельного учета каждому работнику присваивается табельный номер, который должен быть проставлен в личной карточке работающего.

Основанием для постановки на табельный учет является приказ о приеме, переводе, основанием для снятия с табельного учета - приказ об увольнении, переводе.

30.12.2022 Табельный номер присваивается бухгалтером, о чем в течение двух дней информируется отдел кадров. 69/40

Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания учреждения.

3.5.2. В случае приема на работу, в таблице до дня выхода на работу проставляется «-». В случае увольнения в таблице после дня увольнения проставляется «-».

3.5.3. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

3.5.4. Порядковая нумерация в графе 1 ведется по ставкам сотрудников, внесенных в таблицу (а не пофамильно). Если сотрудник в данном подразделении работает на разных ставках, на него выделяется столько порядковых номеров, сколько ставок он занимает.

3.5.5. Фамилия, имя, отчество записываются в графе 2. В случае смены фамилии, новые данные вносятся в таблицу только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу предприятия. Также в графе 2 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

3.5.6. В середине и конце месяца работником, ответственным за ведение таблицы, определяются общее количество дней неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

3.5.7. Заполненная таблица и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

4. Учет использования рабочего времени в течение рабочего дня.

4.1. Работники обязаны использовать все рабочее время для производительного труда и исполнения служебных обязанностей.

4.2. Уход работника с рабочего места в рабочее время должен быть согласован с непосредственным руководителем.

4.3. Сокращенный рабочий день и измененный режим рабочего времени разрешается в соответствии с трудовым законодательством только на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения.

5. Учет и порядок оформления отпусков.

5.1. Отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Во исполнение Коллективного договора при необходимости до 15 апреля ежегодно в отдел кадров представляется уточненный график отпусков подразделений.

5.2. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и разрешения руководителя организации. Оформляется отзыв из отпуска приказом руководителя учреждения с обязательным указанием срока предоставления отпуска за неиспользованные дни.

Бухгалтерия на основании приказа об отзыве из отпуска производит перерасчет произведенных выплат за отпуск (удержание суммы за неиспользованные дни отпуска) и начисляет соответствующую оплату за неиспользованные дни отпуска при его повторном предоставлении.

5.3. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом руководителя учреждения по заявлению работника. Работник, оформивший отпуск без сохранения заработной платы, информирует об этом ответственного за составление таблицы для учета в таблице.

5.4. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить согласие от каждого из них.

5.5. Учет времени работы в выходные дни и отгулов осуществляется руководителем по фактическому выходу и отработанному времени.

6. Учет использования рабочего времени на отдельных рабочих местах.

6.1. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, в таблице отражается установленная продолжительность рабочего времени. Часы переработки сверх этой продолжительности в таблице не учитываются.

6.2. Учет использования рабочего времени работающих по совместительству (внутренних и внешних) осуществляется в порядке, установленном для работающих на постоянной основе.

7. Хранение документов

7.1. Все документы, являющиеся основанием для составления таблицы (сведения о неявках и нарушениях трудовой дисциплины и др.) хранятся в отделе кадров, бухгалтерии в установленном законодательством порядке.

7.2. Таблица хранится в бухгалтерии учреждения наравне с другими финансовыми документами.

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

Наименование	Буквенный код
Явка	Я
Ночные часы	Н
Праздники	П
Командировка	К
Повышение квалификации	К
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	УО
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогоул	ПР
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Перерывы для кормления ребенка	КР
Вечерние часы	ВЧ
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Приостановление трудового договора	ПТД
Явка	Я
Ночные часы	Н
Праздники	П
Командировка	К
Повышение квалификации	К
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	УО
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Учебный отпуск	У
Часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогов	З

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Реестр платежных документов

с текущего счета _____

за _____

департамент финансов администрации города Кирова

№ документа	Дата проводки	Наименование документа	ИНН, Наименование, счет получателя	Назначение платежа	Сумма
Итого по счету _____					

Директор

Главный бухгалтер

Дефектная ведомость
на ремонт _____

МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова

Комиссия в составе: _____ провели осмотр _____
При осмотре _____ выявлены дефекты: _____.
Комиссия считает _____.

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефекта	Сроки устранения

Зам. директора по АХЧ

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии по поступлению

и выбытию активов _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова

" ____ " _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

На _____

Комиссия МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова в составе: _____ произвела осмотр _____.

Комиссия считает необходимым выполнить следующий объем работ:

№ п/п	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Количество
1	2	3	4

Председатель комиссии: заместитель директора по УВР

Члены комиссии: секретарь руководителя

ведущий бухгалтер

Договор пожертвования № ____

г. Киров

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица),
именуемый (ая) в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя школа № 29

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом), именуемое в
дальнейшем МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова, в лице директора (фамилия, имя, отчество),
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова в качестве
пожертвования _____

(указать, что именно передает: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости
указываются также индивидуальные признаки передаваемых вещей).

Пожертвование должно быть использовано на _____

(указать цели использования передаваемых денежных средств или иного имущества).

2. МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова принимает пожертвование и обязуется:

а) использовать его по целевому назначению;

б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного
имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие
изменившихся обстоятельств.

3. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная
регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы
несет _____

(указать сторону договора, несущую расходы)

4. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

б) требовать отмены пожертвования в случае использования имущества не в соответствии с указанным
Жертвователем назначением или изменения средней школой этого назначения в силу изменившихся
обстоятельств без согласия Жертвователя (его приемника).

5. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской
Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом
гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подписали:

Жертвователь

Директор МБОУ «СОШ с УИОП № 58»

Паспортные данные:

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственный
1.	График отпусков	15 января, 15 апреля корректировочный	Директор
2.	Табель учета рабочего времени (приказы, бланкеты и т.д.)	11-15 числа каждого месяца – за 1 половину месяца 26-30 числа каждого месяца	Зам. директора по АХЧ Секретарь Учитель Зам. по УВР, ВР
3.	Приказы о приеме, переводе, об увольнении, о предоставлении отпусков работников школы	Не менее чем за 3 дня	Директор
4.	Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, товарные и кассовые чеки т.д.	По мере поступления ТМЦ в учреждение; по услугам – по мере их оказания	Зам. директора по АХЧ
5.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
6.	Акт на списание материальных ценностей и МБП	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
7.	Акт на списание книг, пособий	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
8.	Журналы -ордера	До 25 числа ежемесячно	Бухгалтерия
9.	Главная книга	Ежегодно	бухгалтерия
10.	Информация о просроченной кредиторской задолженности	До 5 числа ежемесячно	Бухгалтерия
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
12	Авансовый отчет по командировке	По мере совершения операций	Подотчетное лицо
13	Авансовый отчет об использовании средств на хозяйственные нужды	По мере совершения операций	Подотчетное лицо

14	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере совершения операций	Бухгалтер
15	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По мере необходимости	Бухгалтер
16	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо
17	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости	Бухгалтер
18	Оборотная ведомость	По мере необходимости	Бухгалтер
19	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии
20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	Лица, входящие в состав инвентаризационной комиссии
21	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
22	Доверенность на получение материальных ценностей	По мере получения материальных ценностей	
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных

			активов, материальных запасов; списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности
24	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
25	Карточка учета средств и расчетов	По мере совершения операций	бухгалтер
26	Многографная карточка	По мере совершения операций	Бухгалтер
27	Документы по возврату средств, находящихся во временном распоряжении	По мере совершения операций	Главный бухгалтер
28	Государственные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	По мере заключения государственного контракта, договора	Юрист
29	Служебная записка о направлении банковской гарантии (с приложением банковской гарантии)	По мере совершения операций	Юрист
30	Счет на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	По мере совершения операций	Лица, указанные в поступивших документах
31	Документы, подтверждающие выполнение поставщиком обязательства по поставке товара (товарные накладные)	По мере совершения операций	Материально ответственное лицо
32	Журнал регистрации обязательств	По мере совершения операций	Главный бухгалтер

Положение о проведении теста на обесценение активов

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 31.12.2016 №259н СГС «Обесценение активов».
 - 1.1. Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива. Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.
 - 1.2. Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).
2. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) выявляется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (далее – тест на обесценение).
3. Полномочия по выявлению признаков обесценения возлагаются на инвентаризационную комиссию.
4. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
5. Результаты теста на обесценение оформляются протоколом комиссии (приложение 1 к данному положению).
6. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
7. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение комиссией принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива и суммы убытка от обесценения (снижения убытка).
8. В случае если принимается решение о проведении оценки, комиссией составляется протокол, в котором также указываются метод определения справедливой стоимости актива, данные для расчета суммы убытка от обесценения (приложение 2 к данному положению).
9. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
10. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
11. В части имущества, распоряжаться которым учреждение самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
12. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.
13. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
14. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя (иного распорядительного документа).

Протокол комиссии

о выявлении признаков обесценения

Инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом от _____ № _____, при проведении инвентаризации активов по состоянию на _____

в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности установила наличие признаков обесценения актива.

1. Объект

Наименование объекта	
№, дата инвентаризационной описи	
Краткая характеристика (год выпуска, год ввода в эксплуатацию, целевое назначение, состояние объекта)	
Инвентарный номер	
Балансовая стоимость	
Остаточная стоимость	
Актив нГДП (актив ГДП)	
Материально ответственное лицо	

2. Признаки обесценения

Признаки, указывающие на обесценение актива	Есть (нет)	Обоснование
2.1. Внешние признаки (п. 7 СГС «Обесценение активов»)		
Существенные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют на деятельность учреждения		
Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа)		
Отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом		
2.2. Внутренние признаки (п. 8 СГС «Обесценение активов»)		
Моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал		
Существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения		
Принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок		
Значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями		
Резкое увеличение расходов учреждения на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано		

3. Решение комиссии

4. Подписи членов комиссии, дата составления протокола.

Протокол комиссии

об определении справедливой стоимости актива и

суммы убытка от обесценения

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от _____ № ____, на основании представленных данных о выявленных признаках обесценения объекта имущества установила необходимость определения справедливой стоимости и расчете суммы убытка в отношении следующего актива:

1. Объект

Наименование объекта	
Краткая характеристика (год выпуска, год ввода в эксплуатацию, целевое назначение, состояние объекта)	
Инвентарный номер	
Балансовая стоимость	
Остаточная стоимость	
Актив нГДП (актив ГДП)	
Материально ответственное лицо	

2. Метод определения справедливой стоимости

Справедливая стоимость имущества определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, а при отсутствии подтверждающих документов – экспертным путем.

При определении справедливой стоимости указанного объекта комиссией используется следующая информация:

Наименование	Да (нет)	Источник (указать)
Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей		
Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе		
Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов		

На основании указанных данных средняя рыночная стоимость объекта оценки по состоянию на «__» _____ г. составляет _____ (_____) руб.

Данные о текущей (средней) рыночной цене подтверждены документально (прилагаются к протоколу).

3. Данные для расчета убытка от обесценения актива

При расчете убытка от обесценения указанного объекта комиссией используются следующие данные:

Строка	Расчетные данные	Сумма, руб.	Примечание
1	Остаточная стоимость объекта		
2	Справедливая стоимость объекта		
3	Затраты на выбытие объекта*, в том числе:		Данные строки заполняются только в случае принятия решения комиссии о выбытии объекта
4	демонтаж		
5	упаковка		
6	доставка		
7	прочие		
8	Итого расходов на выбытие объекта (стр. 4 + 5 + 6 + 7)		
9	Справедливая стоимость за вычетом затрат на выбытие (стр. 2 - стр. 8)		
10	Убыток от обесценения объекта (стр. 1 - стр. 9)		Сумма убытка указывается только при положительном значении (только в случае превышения остаточной стоимости над справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие)

* Данные о затратах на выбытие подтверждены документально (прилагаются к расчету).

4. Дополнительные сведения

(При необходимости приводятся пояснения (таблицы) с учетом особенностей признания убытка, предусмотренных п. 16, 17 СГС «Обесценение активов» в отношении активов ГДП, единицы ГДП.)

5. Решение комиссии

6. Подписи членов комиссии, дата составления расчета

7. Отметка о согласовании с собственником имущества (требуется в отношении имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно).

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.
2. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.
3. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.
4. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.

Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет	После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет	
	3.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):	При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	
		б) промежуточная	5 лет
4.		Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет
5.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
6.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:		В других организациях - До минования надобности (2) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) сводные годовые, годовые;	Постоянно	
	б) квартальные;	5 лет	
	в) месячные	1 год	
	7.	Отчеты об исполнении смет:	При отсутствии годовых - Постоянно
30.1	а) сводные годовые;	Постоянно	
	б) годовые;	Постоянно	

	в) квартальные	5 лет	
8.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
9.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):		
	а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	
10.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет	При условии проведения проверки
11.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
12.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
13.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	После увольнения (смены) материально ответственного лица
14.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	После замены новыми
15.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	После смены материально ответственного лица
16.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
17.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:		
	а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
18.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет	При условии проведения внешней проверки качества работы
19.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:		После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	а) у аудируемого лица;	5 лет (1)	

	б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет	При условии проведения внешней проверки качества работы При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
20.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:		Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно При условии проведения внешней проверки качества работы
	а) у аудируемого лица;	5 лет	
	б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет	
21.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
22.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
23.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
24.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
25.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
26.	Журналы, базы данных учета:		
	а) ценных бумаг;	До ликвидации организации	
	б) расчетов с организациями;	5 лет	
	в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	г) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	
	д) доверенностей;	5 лет	
	е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	
	ж) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	
з) исполнительных листов	5 лет		

Приложение №16
к Учетной политике
МБОУ «СОШ с УИОП № 58»
города Кирова
для целей бухгалтерского учета

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО (Таб.№)

Организация: МБОУ "СОШ с УИОП № 58" города Кирова

Подразделение

:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- 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 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели (Приложение к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

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

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по приказу руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

30.12.2022 Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. 85/40

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Приказ руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по форме из программного продукта 1С Бухгалтерия.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению заявления</i>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты сотрудников, на которые перечисляется заработная плата.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 5 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 5 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 5 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), устанавливается в размере 10000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 10000 руб.

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 20 декабря текущего

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтером и утверждение его руководителем осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 100 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции;

	- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	_____
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
_____	_____

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 100 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____.
30.12.2022 Получена квитанция N _____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход." 89/40

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 8 часов до 18 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

Приложение

к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов.

Наименование должности работника:

-Заместитель директора по АХЧ

-Инженер-программист

-Библиотекарь

-Главный бухгалтер

-Заместитель директора по УВР

-Ведущий бухгалтер

-Секретарь

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (первым заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.5. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.7. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.8. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого

извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.9. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.11. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправку и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на бухгалтерию.

4.2. Бухгалтерия обязана обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется в электронном виде в программном продукте.

5.2. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора по АХЧ	Получение товарно-материальных ценностей
Инженер-программист	Получение товарно-материальных ценностей
Библиотекарь	Получение товарно-материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях, получение товарно-материальных ценностей
Ведущий бухгалтер	
Секретарь	Представление интересов учреждения в других организациях, получение товарно-материальных ценностей

**Учетная политика
МБОУ «СОШ с УИОП № 58» города Кирова
для целей налогового учета**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.
4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

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

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Особенности применения образовательными организациями ставки 0% по налогу на прибыль установлены ст. 284.1 НК РФ. Услуги по присмотру и уходу за детьми в состав льготированных видов деятельности включены Федеральным законом от 02.05.2015 №110-ФЗ, который вступил в силу с 2016 года.

1.2. Льготная ставка 0% применяется ко всей налоговой базе в течение всего налогового периода (п. 2 ст. 284.1 НК РФ).

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

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В бюджетных учреждениях сферы образования не подлежат налогообложению услуги по реализации основных общеобразовательных дошкольного образования, услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

Подпунктом 4 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ предусмотрено освобождение от налогообложения НДС.

Вместе с тем в пункте 6 статьи 149 Налогового кодекса РФ говорится, что данная льгота применима только при наличии лицензии.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

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

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

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом №125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С 8.3.

5. Земельный налог

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

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

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

6. Налог на имущество организаций

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

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.