

## Положение об учетной политике

### Содержание

|                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Раздел 1. Общие вопросы.....</b>                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Раздел 2. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет.....</b>                                                                                                                                   |  |
| <b>Раздел 3. Организационный раздел.....</b>                                                                                                                                                                   |  |
| 3.1 Способ обработки и хранения учетной информации.....                                                                                                                                                        |  |
| 3.2 Порядок документооборота и ответственные лица.....                                                                                                                                                         |  |
| 3.3 Рабочий план счетов субъекта учета.....                                                                                                                                                                    |  |
| 3.4 Первичные учетные документы.....                                                                                                                                                                           |  |
| 3.5 Регистры бухгалтерского учета.....                                                                                                                                                                         |  |
| 3.6 Регистры налогового учета.....                                                                                                                                                                             |  |
| 3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....                                                                                                                                                                 |  |
| 3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....                                                                                                                                                            |  |
| 3.9 Организация внутреннего контроля.....                                                                                                                                                                      |  |
| 3.10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета..... |  |
| <b>Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....</b>                                                                                                                      |  |
| 4.1 Общие положения.....                                                                                                                                                                                       |  |
| 4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....                                                                                                                                     |  |
| 4.3 Материальные запасы.....                                                                                                                                                                                   |  |
| 4.4 Расчеты с подотчетными лицами.....                                                                                                                                                                         |  |
| 4.5 Расчеты по оплате труда.....                                                                                                                                                                               |  |
| 4.6 Резервы предстоящих расходов.....                                                                                                                                                                          |  |
| 4.7 Событие после отчетной даты.....                                                                                                                                                                           |  |
| 4.8 Учет обязательств.....                                                                                                                                                                                     |  |
| 4.9 Учет на забалансовых счетах.....                                                                                                                                                                           |  |
| 4.10 Учет расчетов с учредителем.....                                                                                                                                                                          |  |
| 4.11 Санкционирование расходов.....                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....</b>                                                                                                                                       |  |
| 5.1 Налог на имущество.....                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Раздел 6. Приложения.....</b>                                                                                                                                                                               |  |
| 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета.....                                                                                                                                                                    |  |
| 6.2 Порядок документооборота.....                                                                                                                                                                              |  |
| 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы.....                                                                                         |  |

|      |                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.4  | Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....                                                                                       |
| 6.5  | Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно..... |
| 6.6  | Сроки хранения документов.....                                                                                                                                  |
| 6.7  | План и сроки проведения инвентаризации.....                                                                                                                     |
| 6.8  | Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....                                                                                        |
| 6.9  | Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения.....                                                                                       |
| 6.10 | Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.....                                                                                              |
| 6.11 | Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....                                                                                                      |
| 6.12 | Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....                                                                                                      |
| 6.13 | Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств .....                                                                                              |
| 6.14 | Перечень не унифицированных форм, применяемых в бухгалтерском учете.....                                                                                        |

## **Раздел 1. Общие вопросы**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 19 города Ставрополя (далее - Учреждение) находится в ведении комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Учредитель).

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и предметом, определенными Учредителем при его создании, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере общего образования.

Комитет управления муниципальным имуществом администрации города Ставрополя исполняет полномочия органа по управлению государственным имуществом (далее — Комитет).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется отдельным структурным подразделением – бухгалтерией, организованной в Учреждении.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) на 01.01.2022г. - не передано.

Бухгалтерская служба Учреждения возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

В случае разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером — конфликт разрешается в порядке, установленном п.8 ст. 7 402-ФЗ.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется законодательством РФ. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием. Работники отдела в своей деятельности руководствуются нормативными документами, законодательством РФ и должностными инструкциями. Должностные обязанности работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором Учреждения.

Право подписания документов принадлежит директору Учреждения и главному бухгалтеру.

В отсутствие Директора первичные учетные документы подписывает исполняющий обязанности директора согласно приказа.

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

## **Раздел 2. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет**

Основными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета Учреждения являются следующие документы в редакции, действующей на дату совершения операции:

### **Кодексы Российской Федерации**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ)

### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2011г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

#### **Постановления правительства Российской Федерации**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Правительства РФ от 7 июля 2016 г. N 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1»

#### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

- Приказ 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»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» ( далее — СГС КО);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее — СГС ОС);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее — СГС Аренда);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее — СГС ОА);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
  - Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
  - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
  - Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;
  - Приказ Минфина России от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
  - Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказ Минфина России от 30.10.2020 №258н «Об утверждении порядка учета бюджетных денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами федерального казначейства»;
  - Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

### **Приказы Федерального казначейства**

- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства".

## **Прочие документы и разъяснительные письма**

- Письмо Минфина России от 27 ноября 2014 г. № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;
- Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 «О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;
- Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»;
- Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению»;
- Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 30 апреля 2015г. № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2015г. № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;
- Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;
- Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;
- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»;

– Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)).

**Учетная политика Учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

### **Раздел 3. Организационный раздел**

#### **3.1 Способ обработки и хранения учетной информации**

В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

| Наименование раздела учета                                                      | Наименование программного продукта                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Бухгалтерский учет                                                              | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8                                          |
| Налоговый учет                                                                  | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8                                          |
| Расчеты с персоналом по оплате труда                                            | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения                                             |
| Кассовое исполнение доходов и расходов                                          | УРМ КРИСТА (с применением ЭЦП)<br>СУФД (Федеральное казначейство с применением ЭЦП)    |
| Передача отчетности ИФНС, ФСС, ПФР                                              | 1С-Отчетность, СБИС-отчетность<br>(телекоммуникационный канал связи с применением ЭЦП) |
| Месячная, квартальная, годовая отчетность и др. по требованию ГРБС – Учредителя | WEB –консолидация (с применением ЭЦП)                                                  |

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.

#### **Способ ввода (вывода) и хранения учетной информации**

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

#### **Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

| № формы | Вид документа / регистра                                   | Способ подписания | Основной способ хранения |
|---------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 0401060 | Платежное поручение                                        | ЭЦП               | Бумажный носитель        |
| Б/н     | Выписка с лицевого счета<br>№ 20216Ш84310<br>№ 21216Ш84310 | ЭЦП<br>ЭЦП<br>ЭЦП | Бумажный носитель        |

|  |              |  |  |
|--|--------------|--|--|
|  | №14213606Ю00 |  |  |
|--|--------------|--|--|

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа и бумажного носителя, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, 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 ежедневно.

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

#### **Способ хранения учетной информации**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В Учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между Учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется один раз в сутки посредством сервиса 1С-Облачный архив.

Хранение резервных и архивных копий осуществляется на ПК с инвентарным номером № 410124000000201.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением

квалифицированной электронной подписи, хранятся на ПК с инвентарным номером № 1010400000088

(ч.5 ст.9, ч.6 ст.10, ч.3 ст.29 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС КО, п.п. 11,14,19 Инструкции № 157Н, Методические указания, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н).

### **Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в Учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов». По истечении указанных сроков документы хранятся в Учреждении.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

## **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота Учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", 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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях к настоящей учетной политике:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.9 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

### **Порядок документооборота обеспечивает:**

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям: директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, бухгалтер, экономист, а также внешним

пользователям: Комитет образования, контрольно-ревизионные органы, иные внешние надзорные органы.

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

### **3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

Утвердить применяемый в Учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0702 «Общее среднее полное образование», 0707 "Молодежная политика и оздоровление детей".

в 5 - 14 разрядах номера счета — аналитический код подгруппы, статьи, подстатьи элемента кода вида доходов;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

В 18 – разряде номера рабочего плана счетов применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

- «0» - муниципальный бюджет;
- «2» - приносящая доход деятельность;
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение муниципального задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

В 19-21 разрядах указывается код синтетического учета.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

### **3.4 Первичные учетные документы**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в Учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, 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 их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При поступлении активов в Учреждение на основании товарных накладных, в которых указаны наименования (компьютерная техника, мебель, бытовая техника) на иностранном языке — приходится по тому наименованию, которое указано в товарной накладной.

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.0405833) прилагается расчет.

Для передачи в работу в бухгалтерию школы, регистры (документы, списки, описи и проч.) составляются и подбираются по принципу «в алфавитном порядке».

Установить, что приказы (распоряжения) о приеме на работу/увольнении, о предоставлении отпусков и прочие, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, передавать в бухгалтерию с синей печатью.

### **3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 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".

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении указан в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в Учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (8-ош);
- Главная книга;
- иных регистрах.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим

Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета, период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование

регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускается.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным МБОУ СОШ №19 г.Ставрополя - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками;

### **3.6 Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым Учреждение выступает в качестве налогового агента, Учреждением применяются регистры налогового учета, утвержденные нормативными документами РФ.

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в Учреждении установлен в Приложении № 6.13 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора Учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ директора.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда

проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.7 «План проведения инвентаризации».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.8 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». Состав постоянно действующей комиссии может изменяться по производственной необходимости согласно приказу.

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная отчетность формируется в электронном виде, а годовая на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется Учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения директором.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** Учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.9 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6.12 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в Учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица,

на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, секретаря директора, иного лица).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии, прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому учету за два предшествующих года и текущий период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству. Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, коллективный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность:

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам.

Документы по результатам последней проведенной инвентаризации:

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи.

Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами:

- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету НФА:

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств:

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам.

Документы по учету труда и заработной платы:

- Трудовые договоры;
- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

- Авансовые отчеты.

Документы по учету расчетов контрагентами:

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;
- Прочие документы,
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- Другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

### **4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в Учреждении на постоянной основе приказом директора создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Учреждения указан в Приложении № 6.10. Состав действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества может изменяться по производственной необходимости согласно приказу.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.11.

#### **Организация учета основных средств**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Основные средства". Системные блоки и мониторы учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств. Клавиатуры, мыши рассматриваются в качестве материальных запасов, если учреждение одновременно приобретает полный комплект устройств, из которых монтируется единый компьютер, он закрепляется как стационарное рабочее место и его составные части не перемещаются, такой компьютер следует учесть как единый инвентарный объект; Основанием служит п. 45 Инструкции № 157н., который допускает в случае наличия у одного конструктивно сочлененного объекта нескольких частей (основных средств с разным сроком полезного использования) учет каждой такой части как самостоятельного инвентарного объекта. См. также письмо Минфина России [от 14.07.2017 № 02-05-10/44839](#).

Перечень особо ценного имущества утверждается ежегодно на дату 01.01.20\_\_г. в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Ставрополя.

С даты перехода на СГС ОС 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).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

#### **Порядок принятия объектов основных средств к учету**

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств и др. имущества подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты хранится у материально-ответственного лица, за которым закреплены эти основные средства.

Так же, обязательному хранению в составе технической документации подлежат лицензии, подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств; гарантийные талоны.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### **АМОРТИЗАЦИЯ**

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств — линейный.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающих объектов основных средств – материально ответственное лицо.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: шторы, жалюзи, гардины и активы, доступ к которым ограничен.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

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

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики существенно 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.

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.

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 текущей оценочной стоимости.

С даты перехода на СГС ОС существенные затраты на ремонты и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают

первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы затрат на ранее проведенные ремонты и осмотры.

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документацией) или графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

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

#### **Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов**

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

Установить, что в отношении основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Если основные средства получены безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, то в соответствии с действующим законодательством необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных основных средств 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 по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации — НЕ ПРИЗВОДИТСЯ.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начислении амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

#### **Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании дефектной ведомости (Приложение № 6.14), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение) — учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

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.

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 (экономически нецелесообразно).

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности дальнейшего использования имущества оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104).

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

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).

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

- пригодны к использованию;
- могут быть реализованы.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

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.

При приобретении нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности — «2», «4», «5», суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

### **Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также федеральными стандартами по ведению бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта непроизведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года;

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации и сумму убытка от обесценения.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого

объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

### 4.3 Материальные запасы.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Учреждения указан в Приложении № 6.10.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности Учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной Учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана Учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер,
- партия,
- однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- по фактической стоимости каждой единицы.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Перечень хозяйственного и иного инвентаря, подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа.

| Наименование                                                   | Срок       |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| Настольные приборы                                             | 24 месяца  |
| Степлер                                                        | 24 месяца  |
| Антистеплер                                                    | 24 месяца  |
| Дырокол                                                        | 24 месяца  |
| Резак                                                          | 24 месяца  |
| Канцелярские принадлежности, не имеющие электрического привода | 18 месяцев |
| Указатели                                                      | 24 месяца  |
| Ножницы                                                        | 24 месяца  |
| Ведро пластмассовые                                            | 18 месяцев |
| Ведро металлические                                            | 24 месяца  |

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| Соединительные кабели (силовые, интерфейсные). | 24 месяца |
| Флешка, мышка, клавиатура, карта памяти        | 24 месяца |

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

В Учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ), утвержденные приказом директора.

Ответственный за соблюдение Норм расхода топлива - водитель.

В бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

В случае превышения норм проводится разбирательство, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (составляется протокол или акт, в котором необходимо обосновать объективные причины перерасхода: эксплуатация в определенных условиях, в определенной местности, неисправность, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автотранспортного средства водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки в Учреждении планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ.

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с водителя в установленном порядке.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов".

#### **4.4 Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в Учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих

дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной директором Учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами Учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директором Учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами.

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

Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

#### **4.5 Расчеты по оплате труда**

Заработная плата сотрудникам начисляется согласно Положению об оплате труда и премировании работников МБОУ СОШ № 19 города Ставрополя, на основании штатного расписания, с учетом вносимых дополнений и изменений.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

##### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по факту.

Обязанность по ведению табелей учета использования рабочего времени возлагается на заместителей директора по УВР и АХР, назначенных приказом директора:

- по педработникам, заместителем директора по УВР, по прочим работникам заместителем директора по АХР. Срок предоставления заполненных и оформленных соответствующим образом табелей в бухгалтерию – не позднее, чем за два дня до окончания месяца. Табелям присваиваются порядковые номера. Дополнительному табелю присваивается номер через дробь от основного. Специалист по кадрам осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены, а также по другим причинам.

При заполнении табеля применяются следующие буквенные обозначения:

| <b>Код</b> | <b>Наименования показателя</b>                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>А</b>   | Неявки с разрешения администрации                                          |
| <b>Б</b>   | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам   |
| <b>В</b>   | Выходные и нерабочие праздничные дни                                       |
| <b>Г</b>   | Выполнение государственных обязанностей                                    |
| <b>О</b>   | Очередные и дополнительные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы |
| <b>ОР</b>  | Отпуск по уходу за ребенком                                                |
| <b>П</b>   | Прогулы                                                                    |
| <b>С</b>   | Часы сверхурочной работы                                                   |
| <b>НН</b>  | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)               |
| <b>ОУ</b>  | Учебный дополнительный отпуск                                              |
| <b>ЗН</b>  | Замещение в 1-4-х классах                                                  |
| <b>ЗП</b>  | Замещение в группах продленного дня                                        |
| <b>ЗС</b>  | Замещение в 5-11-х классах                                                 |
| <b>К</b>   | Курсы повышения квалификации с отрывом от производства                     |
| <b>НД</b>  | Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы                |
| <b>ДР</b>  | Дистанционный (удаленный) режим работы                                     |

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Кредитных организациях сотрудникам Учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (0504402).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или прогула;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается Учреждением в день увольнения работника или при проведении внутреннего контроля при условии неверно исчисленных выплат, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

При выявлении неверно исчисленных начислений или выплат составляется Бухгалтерская справка, которая является фактом отражения счетной ошибки. В Бухгалтерской справке напротив суммы к удержанию ставится подпись о согласии.

Журнал операций расчетов по оплате труда, формируется согласно своду Расчетных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего

времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

Расчетная ведомость ф.0504402 по всем сотрудникам формируется и распечатывается из программы 1С, Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением всех расчетных ведомостей.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

#### 4.6 Резервы предстоящих расходов

Виды формируемых резервов:

– на оплату отпусков,

| п/п | Содержание операции                                                                                                               | Номер счета                                          |                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|
|     |                                                                                                                                   | дебет                                                | кредит                     |
| 1   | 2                                                                                                                                 | 3                                                    | 4                          |
| 1.  | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:                                                         |                                                      |                            |
|     | - по выплатам работникам                                                                                                          | 040120211<br>(010961211)                             | 040161211                  |
|     | - по страховым взносам                                                                                                            | 040120213<br>(010961213)                             | 040161213                  |
| 2.  | Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):                                        |                                                      |                            |
|     | - за счет резерва                                                                                                                 | 040161211<br>040161213                               | 030211730<br>0303XX730     |
|     | - в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпусковых (на сумму превышения начисленных отпусковых над суммой резерва) | 040120211<br>(010961211)<br>040120213<br>(010961213) | 030211730<br><br>0303XX730 |

**1.1 Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:**

$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

**1.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:**

*Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ , где*

*С - ставка страховых взносов.*

**2.1. Расчет средней заработной платы производится по Уреждению в целом:**

*Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где*

*К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);*

*ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата всех сотрудников Уреждения в целом.*

**2.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:**

*Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ , где*

*С - ставка страховых взносов.*

**3.1. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):**

*Резерв =  $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}$ , где*

*K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);*

*ЗП<sub>ср1</sub>, ЗП<sub>ср2</sub>, ЗП<sub>ср3</sub> - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).*

**3.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:**

*Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ , где*

*С - ставка страховых взносов.*

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется Учреждением в следующем порядке:

– 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

– 0 401 61 211 - по выплатам работникам;

– 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ , где

С - ставка страховых взносов.

#### 4.7 Событие после отчетной даты

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

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

#### 4.8 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых Учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– денежные обязательства - обязанность Учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) Учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";

050290000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

в разрезе объектов учета:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) Учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким

образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| №п/п                                              | Вид обязательства                                                                                                                                                  | Документ-основание                                     |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b> |                                                                                                                                                                    |                                                        |
| <b>1.1</b>                                        | <b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>                                                           |                                                        |
| 1.1.1                                             | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)                  | Контракт (договор)                                     |
| <b>1.2</b>                                        | <b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b> |                                                        |
| 1.2.1                                             | Проведение закупки товаров (работ, услуг)                                                                                                                          | Извещение об осуществлении закупки                     |
| 1.2.2                                             | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки                                                                          | Контракт (договор)                                     |
| 1.2.3                                             | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки                                                            | Контракт (договор)                                     |
| 1.2.4                                             | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки                                                                                    | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса |

|                                                            |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)              | котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)                      |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               |
| <b>2.1</b>                                                 | <b>Обязательства по оплате труда</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                               |
| 2.1.1                                                      | Начисление заработной платы, отпускных работникам                                                                                                             | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда                                                              |
| 2.1.2                                                      | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                                                                                              |
| <b>2.2</b>                                                 | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>                                                                                                        |                                                                                                                                               |
| 2.2.1                                                      | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет                                                                   | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                                                     |
| 2.2.2                                                      | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку                                                                                              | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм                                                               |
| 2.2.3                                                      | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)                                                            | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                                                  |
| <b>2.3</b>                                                 | <b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>                                                                                 |                                                                                                                                               |
| 2.3.1                                                      | Начисление налогов                                                                                                                                            | Налоговые регистры, отражающие расчет налога                                                                                                  |
| 2.3.2                                                      | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                                                                                      | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                                                                     |
| <b>2.4</b>                                                 | <b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>                                                                                                  |                                                                                                                                               |
| 2.4.1                                                      | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                                                                        | Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2                                                      | Иные обязательства                                                                                                                                            | Документы, подтверждающие возникновение обязательства                                                                                         |
| <b>3. Отложенные обязательства</b>                         |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               |
| 3.1                                                        | Принятие обязательства на сумму созданного резерва                                                                                                            | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                                                                     |
| 3.2                                                        | Уменьшение размера созданного резерва                                                                                                                         | Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                                                |

|     |                                                                                                                |                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

– **Порядок принятия денежных обязательств**

| №п/п                                                                | Вид обязательства                                                                                                                                                                                              | Документ-основание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>          |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.1                                                                 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей                                                                                                                                               | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи, прочие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.2</b>                                                          | <b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.2.1                                                               | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи                                                                                                                             | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.2.2                                                               | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.2.3                                                               | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                            | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.3                                                                 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)                                                                                                                                            | Контракт (договор), счет на оплату                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2.1</b>                                                          | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1.1                                                               | Выплата заработной платы, отпускных                                                                                                                                                                            | Расчетная ведомость (ф. 0504402);<br><br>расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (в случае отказа банком в выпуске карты);<br><br>записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);<br><br>иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2                                                               | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,                                                                                                                               | Расчетная ведомость (ф. 0504402);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний                                              | расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)                                                                                                                          |
| <b>2.2</b> | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>                                             |                                                                                                                                                                    |
| 2.2.1      | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет      | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                                                                          |
| 2.2.2      | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку                                 | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм                                                                                    |
| 2.2.3      | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505)                                                                                                                                       |
| <b>2.3</b> | <b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>                      |                                                                                                                                                                    |
| 2.3.1      | Уплата налогов                                                                                              | Налоговые декларации, расчеты                                                                                                                                      |
| 2.3.2      | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                                        | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                                                                                                          |
| <b>2.4</b> | <b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>                                       |                                                                                                                                                                    |
| 2.4.1      | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                                          | Исполнительный лист;<br><br>судебный приказ;<br><br>постановления судебных (следственных) органов;<br><br>иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2      | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году                     | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств                                                                                                           |

#### **4.9 Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах Учреждением учитываются: ценности, находящиеся в Учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах Учреждение учитывает следующие виды имущества:

| Код сче-та | Наименование сче-та                                         | Регистр аналитиче-ского учета                                                              | Разрез аналитического учета                                                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01         | «Имущество, полу-ченное в пользова-ние»                     | <a href="#">Карточка</a> количест-венно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | Аналитический учет ведется по видам имущества с наличием ин-вентарного номера, кроме библио-течного фонда, программного обеспечения и лицензий. |
| 02         | "Материальные цен-ности, принятые на хранение"              | Инвентарная книга учета в библиотеке 05-05                                                 | На данном счете числятся учеб-ники русского языка для 7 класса, списанные с балансового учета основных средств, но не утилизи-рованные          |
| 03         | "Бланки строгой от-четности"                                | Книга регистрации выданных докумен-тов об образовании                                      | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответствен-ных за их хранение и (или) выда-чу лиц и мест хранения.                         |
| 07         | "Награды, призы, кубки и ценные по-дарки, сувениры"         | Карточка количест-венно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)                 | В разрезе материально ответст-венных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.                                                         |
| 21         | "Основные средства в эксплуатации"                          | Карточка количест-венно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)                 | Основные средства стоимостью до 10000 руб. В разрезе объекта НФА и места хранения                                                               |
| 23         | "Периодические из-дания для пользова-ния"                   | Инвентарная книга учета в библиотеке 05-05                                                 | Методлитература в библиотеке для пользования                                                                                                    |
| 25         | "Имущество, пере-данное в возмездное пользование (арен-ду)" | Карточка количест-венно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)                 | В разрезе арендаторов (пользо-вателей) имущества, мест его нахо-ждения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.       |
| 26         | "Имущество, пере-данное в безвоз-мездное пользова-ние"      | Карточка количест-венно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)                 | В разрезе пользователей имуще-ства, мест его нахождения, по ви-дам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.                     |

### **Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств в отношении которых комиссией Учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества в оценке

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заместителя директора по УВР.

### **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

На данном счете Учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки
- иные съемные запчасти стоимостью свыше 10000,00 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

## **4.10 Учет расчетов с учредителем.**

На счете 0 21006 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 (п.238 Инструкции № 157н).

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между Учредителем и учреждением отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 010000 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 40110 189 «Иные доходы».
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 40120 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту счетов соответствующих аналитических счетов счета 0 10000 000 «Нефинансовые активы».

Изменение (корректировка) показателя счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 40110 172 «доходы от операций с активами» один раз в год 31.12.20.. перед составлением годовой отчетности.

На сумму изменений показателя счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет Учредителю Извещение ф.0504805 (п.116 Инструкции № 174н, п.119 Инструкции № 183н).

#### 4.11. Санкционирование расходов.

Для учета принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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) №ТОРГ -12 (ф.0330212), универсальный передаточный документ, иной подтверждающий документ                                                                                                                                                                  |
| Утвержденное директором и согласованное Учредителем Штатное расписание с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), с расчетная ведомость (ф.0504402), иные первичные учетные документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)                                                | Бухгалтерская справка (ф.0504833), график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, исполнительный документ, справка-расчет и иной документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов                                          | Бухгалтерская справка (ф.0504833), решение налогового органа, справка-расчет, иной документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Документ, определенный выше                                                                                   | 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 №ТОРГ-12) (ф.0330212), универсальный передаточный документ, чек и иной документ указать |

## Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

### 5.1 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина

РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

#### Приложение №6.1

| Номер счета | Наименование счета                                                                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101.00      | Основные средства                                                                                  |
| 101.10      | Основные средства – недвижимое имущество учреждения                                                |
| 101.12      | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения                          |
| 101.13      | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения                                      |
| 101.20      | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                     |
| 101.22      | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения               |
| 101.24      | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                                 |
| 101.25      | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                 |
| 101.26      | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения            |
| 101.28      | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                              |
| 101.30      | Основные средства – иное движимое имущество учреждения                                             |
| 101.33      | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения                                   |
| 101.34      | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                         |
| 101.35      | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                         |
| 101.36      | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения                    |
| 101.37      | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                                         |
| 101.38      | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                      |
| 102.00      | Нематериальные активы                                                                              |
| 102.20      | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения                                 |
| 102.30      | Нематериальные активы – 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             |
| 104.13      | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения                         |
| 104.20      | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения                                           |
| 104.22      | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения |

|                        |                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104.24                 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 104.25                 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 104.26                 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.27                 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения                       |
| 104.28                 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                      |
| 104.30                 | Амортизация иного движимого имущества учреждения                                                        |
| 104.32                 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения                                    |
| 104.34                 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                                 |
| 104.35                 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                                 |
| 104.36                 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения         |
| 104.37                 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения                               |
| 104.38                 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                              |
| 104 61                 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                                   |
| 105.00                 | Материальные запасы                                                                                     |
| 105.20                 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                                        |
| 105.26                 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                                 |
| 105.30                 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения                                                |
| 105.31                 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения                    |
| 105.32                 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения                                                   |
| 105.33                 | Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения                                         |
| 105.34                 | Строительные 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                                                                          |
| 106.20                 | 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                                                  |
| 106.34                 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.                                               |
| 106 61                 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                                   |
| 109.00                 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                                      |
| 109.60                 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                                           |
| 109.70                 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                                          |
| 109.80                 | Общехозяйственные расходы                                                                               |
| <a href="#">111 61</a> | Права пользования программным обеспечением и базами данных                                              |
| 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                                                                                      |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения                                                                                                                      |
| 201.35 | Денежные документы                                                                                                                                        |
| 205.00 | Расчеты по доходам                                                                                                                                        |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности                                                                                                                       |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды                                                                                                                 |
| 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                                      |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления                                                         |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам                                                                                                                                 |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям                                                                                                                      |
| 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели                                                                                                                         |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам                                                                                                                                   |
| 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                                                                                            |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов                                                                                                    |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств                                                                                                       |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами                                                                                                                             |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                                                    |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате                                                                                                         |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                  |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг                                                                                                      |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                                                                                |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                                                                               |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам                                                                                                                          |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат                                                                                                                             |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат                                                                                                                  |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами                                                                                                                               |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                                                                                               |
| 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                                                                                                                               |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                                        |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                                         |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам                                                                                                                               |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи                                                                                                                                  |

|        |                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                                                          |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                                                      |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                                                       |
| 302.27 | Расчеты по страхованию                                                                                                                   |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов                                                                                              |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств                                                                                                 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов                                                                                           |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов                                                                                          |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                                                             |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям                                                                   |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям                                    |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению                                                                                                       |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                                                                      |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                                 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам                                                                                                               |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                             |
| 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      |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                      |
| 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                                                  |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС                                              |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной 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                                                                                          |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты                                                                                                              |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                      |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами                                                                                                            |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                                 |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                                                                                     |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта                                                                                             |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года                                                                                                         |

|        |                                                                                             |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году              |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                   |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года                                                           |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                              |
| 401.40 | Доходы будущих периодов                                                                     |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                          |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                        |
| 401.50 | Расходы будущих периодов                                                                    |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов                                                                |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств                                                               |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года                                                 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                 |
| 502.00 | Обязательства                                                                               |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года                                                     |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год                                            |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                   |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год                                         |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)             |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)    |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                       |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)            |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                   |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года                         |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                        |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года                       |
| 504.22 | Сметные (плановые) 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 очередной финансовый год                                  |
| 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 текущего финансового года                                  |
| 01     | Имущество, полученное в пользование                                                         |
| 01.21  | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования       |
| 01.31  | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования               |
| 02     | Материальные ценности на хранении                                                           |
| 02.1   | ОС на хранении                                                                              |

|       |                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|
| 02.3  | ОС, не признанные активом                                                    |
| 03    | Бланки строгой отчетности                                                    |
| 03.1  | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)                                       |
| 07    | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                             |
| 07.1  | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                   |
| 07.2  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения   |
| 10    | Обеспечение исполнения обязательств                                          |
| 17    | Поступления денежных средств                                                 |
| 17.01 | Поступление денежных средств                                                 |
| 18    | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                |
| 18.01 | Выбытия денежных средств                                                     |
| 21    | Основные средства в эксплуатации                                             |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество                   |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество                              |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество         |
| 21.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество                           |
| 23    | Периодические издания для пользования                                        |
| 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                      |
| 25.1  | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)           |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду                               |
| 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                            |
| 26.1  | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                 |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование            |
| 26.2  | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование            |
| 26.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |

С целью раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, в бухгалтерском учете МБОУ СОШ №19 г.Ставрополя применяется детализация счета 401 40 «Доходы будущих периодов» по следующим аналитическим счетам (в соответствии с [п. 301](#) Инструкции N 157н):

[401 41](#) "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

[401 49](#) "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Разряд<br>номера<br>счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1–4                       | Аналитический код вида услуги:                                                                                                                                                                                                                                                |
|                           | 0702-"Общее образование"                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | в счетах 210.06 "Расчеты с Учредителем"; 304.01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 401.10 "Доходы текущего финансового года" в части расчетов с Учредителем; 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" указывается код вида расходов |
| 5–14                      | аналитический код подгруппы, статьи, подстатьи элемента кода вида доходов                                                                                                                                                                                                     |
| 15–17                     | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | · аналитической группе подвида доходов бюджетов;                                                                                                                                                                                                                              |
|                           | · коду вида расходов;                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           | · аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов                                                                                                                                                                                                      |
|                           | в счетах 101.00 "Основные средства", 104.00 "Амортизация", 105.00 "Материальные запасы", 103.00 "Непроизведенные активы" указывается код вид расхода.                                                                                                                         |
| 18                        | Код вида финансового обеспечения (деятельности)                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | · 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);                                                                                                                                                                                                          |
|                           | · 3 – средства во временном распоряжении;                                                                                                                                                                                                                                     |
|                           | · 4 – субсидия на выполнение государственного задания;                                                                                                                                                                                                                        |
|                           | · 5 – субсидии на иные цели;                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19-23                     | счет, субсчет                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24-26                     | коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)                                                                                                                                                                                                       |

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

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

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

## 6.2 Порядок документооборота

Приложение № 6.2

### ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа/форма                                              | Составление документа          |                         |                                                        | Предоставление документа |            |                                          | Обработка документа |                              | Передача в архив учреждения |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------|------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|
|                                                                           | Составитель (должностное лицо) | Ответствен. исполнитель | Срок исполнения                                        | Отправитель              | Получатель | Срок представления                       | Ответственное лицо  | Срок обработки               | Ответственное лицо          |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101               | Зам. Директора по АХР          | Зам. Директора по АХР   | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель          | Бухгалтер  | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер           | В день поступления документа | Бухгалтер                   |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102 | Зам. Директора по АХР          | Зам. Директора по АХР   | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ отправитель          | Бухгалтер  | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер           | В день поступления документа | Бухгалтер                   |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструиро-                       | Зам. Директора по АХР          | Зам. Директора по АХР   | В момент совершения операции или сразу                 | МОЛ отправитель          | Бухгалтер  | В течение двух дней с момента оформления | Гл.Бухгалтер        | В день поступления документа | Бухгалтер                   |

|                                                                                      |                       |                       |                                                        |                                                  |           |                                          |               |                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------|
| ванных и модернизированных объектов основных средств<br>0504103                      |                       |                       | после окончания                                        |                                                  |           |                                          |               |                              |           |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)<br>0504104 | Зам. Директора по АХР | Зам. Директора по АХР | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ                                              | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер     | В день поступления документа | Бухгалтер |
| Акт о списании транспортного средства<br>0504105                                     | Зам. Директора по АХР | Зам. Директора по АХР | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель Комиссии, МОЛ-Зам. Директора по АХР | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Гл. Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря<br>0504143                         | Зам. Директора по АХР | Зам. Директора по АХР | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ                                              | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер     | В день поступления документа | Бухгалтер |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного                                    | Зав. библиотекой      | Зав. библиотекой      | В момент совершения операции или сразу                 | Председатель комиссии, МОЛ                       | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер     | В день поступления документа | Бухгалтер |

|                                                                                     |                       |                                                                             |                                                        |                              |           |                                                                        |           |                              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----------|
| фонда<br>0504144                                                                    |                       |                                                                             | после окончания                                        |                              |           |                                                                        |           |                              |           |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону<br>0504205       | Зам. Директора по АХР | Зам. Директора по АХР                                                       | В момент совершения операции или сразу после окончания | Зам. Директора по АХР        | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование<br>0504206                    | Зам. Директора по АХР | Зам. Директора по АХР                                                       | В момент совершения операции или сразу после окончания | Зам. Директора по АХР<br>МОЛ | Бухгалтер | Ежемесячно (ежеквартально)<br>В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)<br>0504207 | Бухгалтер             | Зам. Директора по АХР (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ                          | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                         | Зам. Директора по АХР | Зам. Директора по АХР<br>Получатель<br>МЦ                                   | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ                          | бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления                               | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер |

|                                                            |                                                       |                                                                                                                         |                                                                              |                                                       |              |                                          |                                                       |                              |              |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 0504210                                                    |                                                       |                                                                                                                         | чания                                                                        |                                                       |              |                                          |                                                       |                              |              |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)<br>0504220 | Зам. Директора по АХР                                 | Руководитель и Зам. Директора по АХР или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | В момент совершения операции или сразу после окончания                       | МОЛ                                                   | Бухгалтер    | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер                                             | В день поступления документа | Бухгалтер    |
| Акт о списании материальных запасов<br>0504230             | Зам. Директора по АХР                                 | Руководитель Зам. Директора по АХР                                                                                      | В момент совершения операции или сразу после окончания                       | Председатель комиссии                                 | бухгалтер    | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер                                             | В день поступления документа | Бухгалтер    |
| Табель учета использования рабочего времени<br>0504421     | По подработникам-Зам. по УВР, по Прочим - -Зам по АХР | По подработникам-Зам. по УВР, по Прочим - -Зам по АХР                                                                   | Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления | По подработникам-Зам. по УВР, по Прочим - -Зам по АХР | экономист    | Ежемесячно с 25 по 31                    | По подработникам-Зам. по УВР, по Прочим - -Зам по АХР | В день поступления документа | экономист    |
| Авансовый отчет                                            | Подотчетное лицо                                      | Руководитель Главный бух-                                                                                               | В момент совершения                                                          | Подотчетное лицо                                      | Гл.Бухгалтер | В течение трех дней с                    | Гл.Бухгалтер                                          | В день поступления           | Гл.Бухгалтер |

|                                                            |                                                                                                                                  |                                          |                                                                         |                                      |           |                                                   |           |                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 0504505                                                    |                                                                                                                                  | галтер.                                  | операции<br>или сразу<br>после окон-<br>чания                           |                                      |           | момента<br>оформления                             |           | документа                                                                |           |
| Акт о списании<br>бланков строгой<br>отчетности<br>0504816 | Зам. Дирек-<br>тора по УВР                                                                                                       | Руководитель<br>Зам. директора<br>по УВР | В момент<br>совершения<br>операции<br>или сразу<br>после окон-<br>чания | Зам. Дирек-<br>тора по УВР           | Бухгалтер | В течение<br>двух дней с<br>момента<br>оформления | Бухгалтер | В день по-<br>ступле-ния<br>документа                                    | Бухгалтер |
| Бухгалтерская<br>справка<br>0504833                        | Бухгалтер<br>на основании<br>документа,<br>представлен-<br>ного долж-<br>ностным ли-<br>цом, ответст-<br>ственным за<br>операцию | Бухгалтер                                | В момент<br>совершения<br>операции<br>или сразу<br>после окон-<br>чания | Должност-<br>ное лицо                | Бухгалтер | В течение<br>двух дней с<br>момента<br>оформления | Бухгалтер | В день по-<br>ступле-ния<br>документа                                    | Бухгалтер |
| Акт о результа-<br>тах инвентари-<br>зации<br>0504835      | Зам директо-<br>ра по АХР                                                                                                        | Руководитель.<br>Зам директора<br>по АХР | В момент<br>совершения<br>ревизии                                       | Председа-<br>тель комис-<br>сии, МОЛ | Бухгалтер | В течение<br>двух дней с<br>момента<br>оформления | Бухгалтер | В день по-<br>ступле-ния<br>документа и<br>в сроки, ука-<br>занные в при | Бухгалтер |

### **6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы**

Приложение №6.3

#### **ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

| <b>№</b> | <b>Наименование</b>                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу                                             |
| 2        | Личная карточка работника                                                                      |
| 3        | Штатное расписание                                                                             |
| 4        | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу                                    |
| 5        | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику                                       |
| 6        | График отпусков                                                                                |
| 7        | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 8        | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку                                   |
| 9        | Приказ (распоряжение) о поощрении работника                                                    |
| 10       | Заявление на выдачу денежных средств под отчет                                                 |
| 11       | Акт об оказании услуг                                                                          |

### **6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Приложение №6.4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

| №<br>п/п | Фамилия<br>Имя<br>Отчество      | Занимаемая<br>должность | Образец<br>подписи |
|----------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1        | Ворощенко<br>Валентина Егоровна | Директор                |                    |
| 2        | Дружкова<br>Алла<br>Николаевна  | Главный бухгалтер       |                    |

**6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52Н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно**  
Приложение 6.5.

Перечень регистров бухгалтерского учета установлен Приказом Минфина РФ №52н.

Вывод на печать и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется работниками, ответственными за их ведение.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| Наименование регистра                     | Код формы                             | ответст-<br>венное<br>лицо за<br>составле-<br>ние реги-<br>стра | перио-<br>дичность<br>вывода<br>на печать |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Сводные данные об исполнении<br>плана ФХД | Уточненные планы<br>ФХД (квартальные) | Лапина<br>Т.М                                                   | По требо-<br>ванию                        |
| Оборотно-сальдовая ведомость              | По требованию                         | Дружкова<br>А.Н.                                                | По требо-<br>ванию                        |

|                                         |                     |                  |                    |
|-----------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------|
| Реестр контрактов                       | Свободная в Excel   | Лапина<br>Т.М.   | По требо-<br>ванию |
| Ведомость<br>амортизации<br>начисленной | К ж/о №7 ежемесячно | Дружкова<br>А.Н. | Ежеме-<br>сячная   |

**6.6 Сроки хранения документов**

Приложение № 6.6

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|               |                           |                                                              |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Вид документа | Минимальный срок хранения | Нормативный акт, устанавли-<br>вающий границы срока хранения |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|

| Вид документа                                                                                                                                                                                                                         | Минимальный срок хранения                                                                                                            | Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы                                                                                                                                                               | 5 лет при условии проведения проверки                                                                                                | ст.29 Закона № 402-ФЗ, Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2020 № 236. |
| Регистры бухгалтерского учета                                                                                                                                                                                                         | 5 лет при условии проведения проверки                                                                                                | ст.29 Закона № 402-ФЗ, Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2020 № 236. |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность                                                                                                                                                                                                 | 5 лет при условии проведения проверки                                                                                                | ст.29 Закона № 402-ФЗ, Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2020 № 236. |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность                                                                                                                          | не менее <b>5 лет</b>                                                                                                                | П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н                            |
| Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | Не менее <b>5 лет</b> после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | ст.29 Закона № 402-ФЗ, Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2020 № 236. |

#### Сроки хранения по видам документов

**Список составлен в соответствии с Приказом Федерального Архивного Агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**

| Вид документа | Срок хранения документа | Примечания |
|---------------|-------------------------|------------|
|               |                         |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):<br>а) годовая<br>б) квартальная<br>в) месячная                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Годовая постоянно, промежуточная (квартальная, ежемесячная)- 5 лет. | При отсутствии годовых - Постоянно            |
| Федеральное статистическое наблюдение:<br>Форма № 3П- образование - Сведения о численности и оплате труда работникам сферы образования по категориям персонала;<br>Форма № П-4 - Сведения о численности и заработной плате работников;<br>Форма № П-4 (НЗ) - Сведения о неполной занятости работников;<br>Форма № П-2 (инвест) - Сведения об инвестиционной деятельности;<br>Форма № 11 (краткая) –Сведения о наличии и движении основных фондов(средств) некоммерческих организаций;<br>Форма № ОО-2 (инвест) - Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации;<br>Форма 4-ТЭР использование нефтепродуктов;<br>Форма № 1-ДОП – Сведения о дополнительном образовании детей.<br>Прочие формы статистической отчетности | Постоянно в базе.                                                   |                                               |
| План ФХД, доп.соглашения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 л,                                                                |                                               |
| Лицевые счета по начислению заработной платы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 75 лет                                                              |                                               |
| Хозяйственные договоры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 л.                                                                |                                               |
| Главная книга                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 л. (при условии проведения проверки)                              |                                               |
| Акты сверок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 л                                                                 |                                               |
| Документы финансово-бухгалтерской отчетности для комитета образования (отчеты в комитет)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 л. (1)                                                            | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| Журналы – ордера и документы к ним                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 л.                                                                |                                               |

|                                                                                                       |           |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности                                      | 5 л.      |                                                              |
| Бюджетная роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план                                       | 5 л. (1)  |                                                              |
| Документы в КУМИ                                                                                      | Постоянно |                                                              |
| Листки нетрудоспособности                                                                             | 6 л.      |                                                              |
| Договоры о материальной ответственности                                                               | 5 л. (1)  | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| Исполнительные листы                                                                                  | 5 л.      | После исполнения                                             |
| Справки по заработной плате выданные сотрудникам школы                                                | 5 л.      |                                                              |
| Учредительные документы                                                                               | Постоянно |                                                              |
| Книга учета выданных доверенностей                                                                    | 5 л.      |                                                              |
| Смета с расчетами по платным образовательным услугам                                                  | 5 л.      |                                                              |
| Тарификационные списки педагогических работников, штатное расписание                                  | 25 л.     |                                                              |
| Входящая и исходящая корреспонденция                                                                  | 5 л. (1)  |                                                              |
| Журнал регистрации выдачи расчетных листков                                                           | 5 л. (1)  |                                                              |
| Документы по платным образовательным услугам (заявления, договоры, чеки об оплате, сводная ведомость) | 5 л.      |                                                              |
| Документы по летнему пришкольному лагерю                                                              | 5 л.      |                                                              |
| Документы по закупкам                                                                                 | 5 л. (1)  | (1) при условии проведения проверки                          |
| Отчеты в ПФР, ФСС, ИФНС, экологию и проч.                                                             | 5 л. (2)  |                                                              |
| Документы по зарплатному проекту с кредитной организацией                                             | 5 л.      |                                                              |

|                                                                                          |                  |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Учетная политика                                                                         | 5 л.             | До минования надобности (1)     |
| Анализ по ФОТ                                                                            | 5 л.             | До минования надобности (1)     |
| Положение об оплате труда руководителя, информация и отчеты по оплате труда руководителя | 5 л.             | До минования надобности (1)     |
| Документы по имуществу полученному в безвозмездное пользование                           | Постоянно        |                                 |
| Справки по заработной плате Форма 2-НДФЛ и Форма 182н                                    | 5 л.             | До минования надобности         |
| Заявления сотрудников на стандартный налоговый вычет (НДФЛ)                              | 5 л.             | До минования надобности         |
| Инвентарные карточки                                                                     | Постоянно в базе |                                 |
| Документы по внутреннему финансовому контролю                                            | 5 л.             |                                 |
| Документы по инвентаризации за ____ год                                                  | 5 л.             | При условии проведения проверки |

## 6.7 План и сроки проведения инвентаризации

Приложение №6.7

### План и сроки проведения инвентаризации

| № п/п | Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации) | Срок проведения инвентаризации                                                                                             | Объекты, подлежащие инвентаризации                                                                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Все помещения Учреждения                                             | Ежегодная инвентаризация может проводиться в срок с 01 ноября по 30 ноября, но не позднее даты составления годового отчета | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов |
| 2     | Все помещения Учреждения                                             | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)                                                 | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов |
| 3     | Объекты учета                                                        | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.   | Инвентаризация передаваемых объектов учета                                                           |

|   |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Кабинет                                                 | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей                                                                                                                                                                                                     | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Кабинет                                                 | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями                                                                                                                                                                      | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Объекты основных средств                                | На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества» | <p>Инвентаризация основных средств.</p> <p>В целях выявления:</p> <p>1. Объектов подлежащих переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета,</p> <p>1. Объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов</p> <p>1. Объектов недвижимости, которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе основных средств</p> <p>2. Объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора</p> |
| 7 | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование | На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»                                                                                                                     | <p>Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.</p> <p>С целью выявления:</p> <p>1. Объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | Выборочно по группе объектов учета                      | Устанавливается по решению Руководителя                                                                                                                                                                                                                                          | Устанавливается по решению Руководителя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 6.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №6.8

### Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

| № п/п | Фамилия<br>Имя Отчество                 | Занимаемая должность          | Образец<br>подписи |
|-------|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1     | Репкина Л.А.<br>(председатель комиссии) | ЗАМ<br>директора по УВР       |                    |
| 2     | Городилкина С.Э                         | Председатель П.К.-<br>учитель |                    |
| 3     | Дружкова А.Н.                           | Гл. Бухгалтер                 |                    |
| 4     | Лапина Т.М.                             | Ведущий экономист             |                    |
| 5     | Сердюк О.П.                             | Зам директора по АХР          |                    |

## 6.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения

Приложение №6.9

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, составлен в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

### Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения

| ОКУД    | Наименование<br>формы                                                                                   | Отчетные<br>даты                                                                 | Возмож-<br>ность ус-<br>тановле-<br>ния иных<br>отчетных<br>дат | Должность<br>составителя | Примечание |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 0503730 | Баланс госу-<br>дарственного<br>(муниципаль-<br>ного) учрежде-<br>ния                                   | на 1 января<br>года, сле-<br>дующего за<br>отчетным и<br>ежеквар-<br>тальные     | нет                                                             | Главный бух-<br>галтер   |            |
| 0503710 | Справка по за-<br>ключению уч-<br>реждением сче-<br>тов бухгалтер-<br>ского учета от-<br>четного финан- | на 1 января<br>года сле-<br>дующего за<br>отчетным,<br>до проведе-<br>ния заклю- | нет                                                             | Главный бух-<br>галтер   |            |

| ОКУД    | Наименование<br>формы                                                                                   | Отчетные<br>даты                                                                                           | Возмож-<br>ность ус-<br>тановле-<br>ния иных<br>отчетных<br>дат | Должность<br>составителя | Примечание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | сового года                                                                                             | чительных<br>операций                                                                                      |                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0503737 | Отчет об ис-<br>полнении уч-<br>реждением<br>плана его фи-<br>нансово-<br>хозяйственной<br>деятельности | 1 апреля,<br>1 июля,<br>1 октября<br>текущего<br>года,<br>1 января<br>года, сле-<br>дующего за<br>отчетным |                                                                 | Экономист                | Составляется по каждому<br>имеющемуся в учреждении<br>(обособленном подразделе-<br>нии) виду финансового обес-<br>печения (деятельности):<br>- собственные доходы уч-<br>реждения (код вида – 2),<br>- субсидия на выполнение<br>государственного (муници-<br>пального) задания (код вида<br>– 4),<br>- субсидии на иные цели<br>(код вида – 5),<br>- бюджетные инвестиции<br>(код вида – 6),<br>- |
| 0503738 | Отчет о приня-<br>тых учрежде-<br>нием обяза-<br>тельствах                                              | 1 июля,<br>1 октября<br>текущего<br>года,<br>1 января<br>года, сле-<br>дующего за<br>отчетным              | есть                                                            | Экономист                | Составляется по виду финан-<br>сового обеспечения (деятель-<br>ности):<br>- собственные доходы уч-<br>реждения (код вида – 2),<br>- субсидия на выполнение<br>государственного (муници-<br>пального) задания (код вида<br>– 4),<br>- субсидии на иные цели<br>(код вида – 5),<br>- бюджетные инвестиции<br>(код вида – 6),<br>-                                                                    |
| 0503721 | Отчет о финан-<br>совых резуль-<br>татах деятель-<br>ности учреж-<br>дения                              | на 1 января<br>года сле-<br>дующего за<br>отчетным                                                         | нет                                                             | Экономист                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0503723 | Отчет о движе-<br>нии денежных<br>средств учреж-                                                        | 1 июля,<br>1 января<br>года, сле-                                                                          |                                                                 | Главный бух-<br>галтер   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| ОКУД    | Наименование формы                         | Отчетные даты                                                                                           | Возможность установления иных отчетных дат | Должность составителя | Примечание                                                                                       |
|---------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | дения                                      | дующего за отчетным                                                                                     |                                            |                       |                                                                                                  |
| 0503760 | Пояснительная записка к Балансу учреждения | 1 апреля,<br>1 июля,<br>1 октября<br>текущего года,<br>1 января<br>года, сле-<br>дующего за<br>отчетным |                                            | Главный бухгалтер     | Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается |

#### Перечень форм пояснительной записки к Балансу Учреждения

| ОКУД       | Наименование формы                                                      | Должность составителя | Примечание |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Таблица №1 | Сведения об основных направлениях деятельности                          | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №4 | Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета       | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №5 | Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля                 | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №6 | Сведения о проведении инвентаризаций                                    | Главный бухгалтер     |            |
| Таблица №7 | Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий                  | Главный бухгалтер     |            |
| 0503768    | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения                     | Бухгалтер             |            |
| 0503769    | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения         | Бухгалтер             |            |
| 0503779    | Сведения об остатках денежных средств учреждения                        | Главный бухгалтер     |            |
| 0503762    | Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государст- | Экономист             |            |

| ОКУД    | Наименование формы                                                                                                                                                      | Должность составителя | Примечание |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
|         | венного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений |                       |            |
| 0503775 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах                                                                                                                      | Экономист             |            |

#### 6.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Учреждения

Приложение №6.10

**Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Учреждения.**

| № п/п | Фамилия<br>Имя Отчество                 | Занимаемая должность          | Образец<br>подписи |
|-------|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1     | Репкина Л.А.<br>(председатель комиссии) | ЗАМ<br>директора по УВР       |                    |
| 2     | Городилкина С.Э                         | Председатель П.К.-<br>учитель |                    |
| 3     | Дружкова А.Н.                           | Гл. Бухгалтер                 |                    |
| 4     | Лапина Т.М.                             | Ведущий экономист             |                    |
| 5     | Сердюк О.П.                             | Зам директора по АХР          |                    |

#### 6.11 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 6.11

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

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

**К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе Учреждения;
- 15) о взаимодействии с бухгалтерией Учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
- 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).

### **Комиссия осуществляет контроль:**

- 1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

### **2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

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

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

- оприходования материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

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

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

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 N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным **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, орга-

нами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями ".

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 N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением *требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н* и оформляется решением комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.6. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

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

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

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

- выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной 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".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором Учреждения после согласования с Учредителем.

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

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

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

## **6.12 Положение о внутреннем финансовом контроле Учреждения**

### **Приложение № 6.12**

#### **Положение о внутреннем финансовом контроле Учреждения**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

##### **1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:**

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется постоянно путем аналитики сверки и контроля.

1.4. Целью внутреннего финансового контроля Учреждения является:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор Учреждения (лицо его замещающее), главный бухгалтер, экономист.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером, экономистом;
- проверка законности и экономической обоснованности;
- контроль за принятием обязательств Учреждения;
- проверка проектов приказов директора Учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с порядком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества Учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок.

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

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

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения представляют директору Учреждения (в устной или письменной форме) объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. При условии невозможности исправления недостатков, искажений, нарушений, ошибок в период проведения проверки, по результатам проведения проверки **главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным директором Учреждения)** разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения.

По истечении установленного срока **главный бухгалтер** незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

4.2. 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.

### 6.13 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

#### Приложение № 6.13

#### **Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, активы на

забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

## 2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.7 «План и сроки проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Приложения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает директор Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (учителя, экономист и т.д.).

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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации» на дату проведения инвентаризации, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных 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.

Директор Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении

актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

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.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация материальных ценностей

3.8. Материальные ценности (материальные запасы, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.9. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам

хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.10. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие 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.

3.11. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.12. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.13. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.14. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.15. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя,

наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.16. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.17. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.18. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.19. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.20. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.21. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.22. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.23. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

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

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

3.26. 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).

#### 4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, и др.), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации:

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

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

### 6.14 Перечень не унифицированных форм, применяемых в бухгалтерском учете

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

#### Акт №\_\_\_ о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , а также в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ произведена (разукрупнение, частичная ликвидация) \_\_\_\_\_ инвентарный номер, согласно приказа директора, с целью \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

### Дефектная ведомость

(кроме компьютерной, бытовой и др. специальной техники)

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ а также в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ произведен осмотр основного средства \_\_\_\_\_ инвентарный номер \_\_\_\_\_, в следствие которого визуальным осмотром выявлены следующие дефекты

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

### Акт №\_\_\_ о ликвидации (уничтожении) основного средства

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ произведена ликвидация (уничтожения) основного средства \_\_\_\_\_ инвентарный номер \_\_\_\_\_ путем (разборки, сжигания — указать способ)

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  
печать

**Акт №\_\_\_ на вручение ценного приза, подарка**

согласно \_\_\_\_\_

(указать название мероприятия, приказ, распоряжение, дата)

| №<br>п/п | Ф.И.О. участника | Дата выдачи | Сумма, руб. |
|----------|------------------|-------------|-------------|
|          |                  |             |             |
|          |                  |             |             |

Выдачу произвел: Ф.И.О. (сумма прописью)

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

печать

**Акт №\_\_\_ о замене запчастей в основном средстве**

| №<br>п/п | Дата<br>проведения<br>ремонтных<br>работ | Наимено-<br>вание<br>основного<br>средства | Инвен-<br>тарный<br>№ | Перечень<br>произведен-<br>ных работ | Материалы,<br>используемые при замене |                            |                             |
|----------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|          |                                          |                                            |                       |                                      | наиме-<br>нова-<br>ние                | номен-<br>клатур-<br>ный № | едини-<br>ца изме-<br>рения |

\_\_\_\_\_  
(исполнитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Комиссия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.  
печать

**Акт установки запасных частей на автотранспортное средство**

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в присутствии материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ произведена установка запасных частей, приобретенных согласно товарной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на автотранспортное средство \_\_\_\_\_ инвентарный номер \_\_\_\_\_, основанием для которой является дефектная ведомость \_\_\_\_\_, утвержденная директором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО  
ДИРЕКТОРОМ  
МБОУ СОШ №19  
Г. СТАВРОПОЛЯ  
ПРИКАЗ № 4-ОД  
ОТ 10.01.2022 года.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ДЕЙСТВУЮЩЕЙ С 2022  
ГОДА ПО МБОУ СОШ № 19  
Г. СТАВРОПОЛЯ**

**УТВЕРЖДЕНО  
ДИРЕКТОРОМ  
МБОУ СОШ №19  
Г. СТАВРОПОЛЯ  
ПРИКАЗ № 4-ОД  
ОТ 10.01.2022 года.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ДЕЙСТВУЮЩЕЙ С 2022  
ГОДА ПО МБОУ СОШ № 19  
Г. СТАВРОПОЛЯ**

