

Приказ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения города Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 1"

30.12.2021г.

№ 221

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения города Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 1"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и отчетности, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Владимира "Средняя общеобразовательная школа № 1" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета, начиная с 01.01.2022.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Волкову В.В.

директор _____

Т.А. Ростовцева

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- 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 - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- 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";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Учетной политикой Управления образования администрации г. Владимира.

1.2 Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.4. На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности). Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

1.5. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. № 402-ФЗ (в последней редакции).

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников обособленных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.8. Финансовое обеспечение осуществляется из следующих источников:

1.8.1. Выделяемые управлением образования администрации г. Владимира (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания;
- на иные цели.

1.8.2. Выручка от осуществления деятельности по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

1.8.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования физических и юридических лиц, родительская плата за питание детей в городских лагерях, арендная плата и т.п.).

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования определять на основании оборотов по счету 205.31, 205.52 и следующих документов:

- соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- графиков перечисления субсидий;

- соглашений о предоставлении целевых субсидий.

Доходы, полученные от осуществления деятельности по оказанию дополнительных платных услуг, определять на основании оборотов по счету 205.31 и Порядка предоставления и учета дополнительных платных образовательных услуг согласно **Приложению № 12.**

Порядок использования и учет внебюджетных средств и имущества, поступившего в порядке дарения или пожертвования, определен в **Приложении № 13.**

1.9. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы "1 С Бухгалтерия", "1 С Зарплата и кадры".

1.10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на жестком диске D ежемесячно производится сохранение резервных копий базы "1С. Бухгалтерия";

-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий базы данных на внешний носитель – USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.11.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка РФ от 11.03. 2014 г. № 3210-У.

1.12. Установить срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, не превышающий 10 дней, размер выдачи денежных средств не превышающий 100 тысяч рублей, за исключением случаев выезда в командировку. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.13. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать

расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределы в соответствии с Положением «О служебных командировках в учреждении».

1.14. Порядок организации, предоставления и расчетов по бесплатному питанию учащихся определен в **Приложении № 8**.

1.15. В целях принятия коллегиальных решений создается постоянная комиссия согласно **Приложению № 6**:

по определению срока полезного использования основных средств;

по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;

по списанию материалов;

по списанию медикаментов;

по списанию строительных материалов.

Порядок работы комиссии определен в **Приложении № 7**.

1.16. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.16.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

1.16.2. Лица, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом приведены в **Приложении № 1**.

1.16.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется инициатором платежа.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика и документами, подтверждающими специальное образование переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

1.16.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

1.16.5. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно **Приложению № 3**. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.16.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

-доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом “красное сторно”;

-при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 “Прочие доходы.”

1.16.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- электронный документооборот с отдельными поставщиками, с которыми заключены соглашения об электронном документообороте;

1.16.8. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.16.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

1.16.10. Перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям, приведен в **Приложении № 4**.

1.16.11. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на дату 01.01. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежегодно;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежеквартально;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежеквартально;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.16.12. Журналы операций формируются отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения (деятельности).

1.16.13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.16.14. Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 05 числа месяца следующего за отчетным.

1.17. Особенности применения первичных документов:

1.17.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Порядок ведения табеля приведен в **Приложении № 9**.

1.17.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

1.17.3. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым;

1.17.4. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- при списании мягкого инвентаря;

- при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.18. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995:

-денежных средств – ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца;

-дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в год по состоянию на 1 января;

-основных средств – 1 раз в год по состоянию на 01 октября;

-материальных запасов – 1 раз в год по состоянию на 01 октября;

Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом руководителя.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации **Приложение N 5**.

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 01 октября.

1.19. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов **Приложение № 2**.

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

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

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов. Бухгалтерский учет за счет разных видов финансового обеспечения осуществляется отдельно с составлением единого баланса Учреждения.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в **Приложении № 2**.

Рабочий план счетов определен в **Приложении N 2**.

1.20. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.20.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1.20.2. Закрытие отчетного года производится 10 января года, следующего за отчетным.

1.20.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

1.20.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При

поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением **Приложение N 14**. Данным Положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

2.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

2.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

2.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

2.6. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупнения других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.7. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

2.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

2.9. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.10. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

2.11. К непроизведенным активам относится земля. Такой объект учитываются на счете 010300000 "Непроизведенные активы". Он отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

3. Учет основных средств

3.1. У основных средств (недвижимое имущество, особо ценное и иное движимое имущество) организован раздельно по аналитическим группировочным кодам:

10010 «Недвижимое имущество учреждения»;

10020 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

10030 «Иное движимое имущество учреждения».

3.2. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов. Порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов приведен в Приложении № 7.

3.2.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.2.3. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления.

3.2.5. Определять текущую рыночную стоимость на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или

аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (т.е. письмами организаций-изготовителей, сведениями статистических и иных государственных органов, а также средств массовой информации) или экспертным путем.

3.2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, которые эксплуатировались в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.2.7. Инвентарный номер основного средства состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов

бухгалтерского

учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.8. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета вести в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

3.2.10. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.11. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

3.2.13. Переоценка основных средств и нематериальных активов производится в порядке, установленном Правительством РФ.

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

3.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

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

3.2.4. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам :

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

3.2.5. В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящихся на балансе основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

3.2.6. Выбор допустимого источника финансирования расходов по осуществлению ремонта основных средств, в т.ч. зданий и помещений, решение об отнесении проводимых работ к категории текущего или капитального осуществляется следующим образом:

Для недвижимого имущества - на основании акта независимого эксперта в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Для движимого имущества - на основании заключения службы ремонта учреждения или организации, осуществляющей техническое обслуживание оборудования.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукomплектации объектов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

3.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

3.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

3.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого

определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

3.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, ветошью и т.п.

3.4.7. Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

3.5.1. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельное основное средство.

3.5.2. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельное основное средство.

3.5.2. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук с манипулятором "мышь";
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь";
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Также некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

3.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в настоящей Учетной политике);
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

3.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.6.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

3.7. Особенности учета объектов благоустройства

3.7.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

3.7.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

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

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

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

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

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

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

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

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который

предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.8. Организация учета основных средств

3.8.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.8.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

3.8.3. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 – списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410 – списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

3.8.4. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.9. Организация учета особо ценного движимого имущества.

3.9.1. К особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться, относится особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником этого имущества средств. Операции с указанным имуществом в бухгалтерском учете оформляются в общеустановленном порядке соответствующими бухгалтерскими записями, предусмотренными для иных объектов нефинансовых активов.

3.9.2. При определении видов и перечней особо ценного движимого имущества в состав такого имущества подлежит включению:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. руб.;

- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 100 тыс. руб., без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или которое отнесено учредителем к определенному виду особо ценного движимого имущества.

3.9.3. В бухгалтерском учете на счете 02100600 “Расчеты с учредителем” учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценного имущества в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

3.9.4. Изменение показателей, отраженных на счете 021006000, осуществляется учреждением при составлении бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 040110172 “Доходы от операций с активами” по счету 021006000 в сумме балансовой стоимости выбывшего ОЦИ (методом “красное сторно”), поступившего ОЦИ.”

4. Амортизация

4.1. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с классификацией, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

4.1.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

4.2.2. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г № 1.

4.2.3. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывать, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР №1072 от 22.10.1990 г.

4.2.4. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

4.4. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

4.4.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного

использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

4.4.2. Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

4.4.3. В случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами: независимо от новой стоимости объекты продолжают учитываться на балансе, и при наличии остаточной стоимости амортизация продолжает начисляться ранее выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования.

4.4.4. В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. руб. с остаточной стоимостью амортизация на него продолжает начисляться ранее выбранным способом независимо от его стоимости.

4.4.5. При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

4.4.6. При передаче основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи на основании Ведомости начисления амортизации.

4.4.7. Нефинансовые активы стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме библиотечного фонда) при вводе в эксплуатацию списываются на расходы и отражаются на забалансовом счете 21. Нефинансовые активы стоимостью до 10 000 руб. включительно учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства.

4.4.8. Периодические издания, приобретаемые для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке (один объект – 1 руб.). Периодические издания, не являющиеся библиотечным фондом на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" не учитываются.

4.4.9. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитывать на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества.

5. Учет материальных запасов

5.1. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; товары. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.2. Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

5.3 Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

6. Учет бланков строгой отчетности

6.1. Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:
-за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – секретарь учебной части.
-регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

6.2. Приемка Бланков строгой отчетности проводится постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается приказом директора. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, счетах-фактурах). В результате чего составляется акт приемки, который является основанием для принятия бланков строгой отчетности на учет.

6.2.1. Ответственным за хранение и выдачу БСО назначается приказом директора.

К БСО относятся:

- Бланк аттестата о среднем общем образовании;
- Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием;
- Бланк аттестата об основном общем образовании;
- Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием;
- Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании;
- Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании;
- Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием;
- Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании;
- Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием;
- Свидетельство об обучении;
- Медаль;
- Удостоверение к медали;
- Бланки трудовых книжек.

Бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом, учитываются по наименования, сериям и номерам в книге учета БСО (Форма по ОКУД 0504045) утвержденной Приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года №173н. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем учреждения и скреплены печатью.

6.2.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

6.2.3. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании требования-накладной, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

6.2.4. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

6.2.5. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

6.2.6. Списание бланков строгой отчетности (в связи с порчей, использованием) производится на основании Акта о списании (*Форма по ОКУД 0504816*). Акт составляется и утверждается постоянно действующей комиссией, состав утверждается приказом директора.

6.2.7. Заполнение, учет и выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (которые относятся к бланкам строгой отчетности) производится на основании приказа Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

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

7.1. Формирование остатков незавершенного производства недопустимо.

7.2. Порядок оценки незавершенного производства в учете устанавливается по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости.

7.3. Расходы, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции), сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

8. Учет денежных средств

8.1. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения, утвержденного Федеральным казначейством по ф. 0408020 согласно Указанию о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства на №3310-У от 11.03.2014 г. на ведущего бухгалтера.

8.2. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами, не превышающим 100 тыс. руб. согласно указаниям Банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У.

8.3. Денежные документы (*почтовые переводы и прочие денежные документы*) учитывать в кассе учреждения по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

8.4. Особенности ведения операций по безналичному движению денежных средств.

8.4.1. Денежные средства учитываются на лицевых счетах, открытых в территориальном органе Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства утвержден Приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н (в последней редакции). Доходы по предпринимательской деятельности, также учитываются на счетах в казначействе.

8.4.2. В территориальном органе Федерального казначейства открыты следующие виды лицевых счетов:

20 — предназначен для учета операций со средствами бюджетного учреждения. На этом счете отражаются операции со средствами субсидий, полученных на выполнении муниципального задания (за исключением субсидий на иные цели), средствами, полученными от предпринимательской деятельности, доходами от сдачи имущества в аренду, а также средствами, поступающими в обеспечение заявки на участие в закупках и исполнения контракта;

21 — отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций с субсидиями на иные цели (ст. 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса РФ).

Для раздельного учета движения денежных средств за счет разных источников финансирования, отражения операций в бухгалтерском учете по видам деятельности применяется код вида финансового обеспечения (КФО).

8.4.3. Первичный документ для осуществления безналичных расчетов по оплате денежных обязательств — заявка на кассовый расход. В документах на списание денежных средств с лицевого счета в Органе Федерального казначейства при формировании заявки на кассовый расход указывается КФО. Задача учета кассовых расходов — проконтролировать целевое расходование средств.

Субсидии на выполнение муниципального задания и доходы по предпринимательской деятельности, прочие доходы зачисляются на один лицевой счет. Для раздельного аналитического учета движения денежных средств в бухгалтерском учете используются забалансовые счета 17 и 18, открытые к счету 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Территориальный орган Федерального казначейства контролирует кассовые расходы в разрезе статей бюджетной классификации независимо от осуществляемой деятельности — бюджетной или иной приносящей доход.

Все операции по безналичному движению средств на счетах учреждения отражаются в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами. Записи осуществляются на основании данных документов, которые прилагаются к банковским выпискам. То есть, информация в данном журнале должна соответствовать информации из банковских выписок учреждения.

8.5. Операции по уточнению КБК на лицевых счетах отражаются в бухгалтерском учете с применением метода "Красное сторно".

8.6. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

8.7. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.8. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежеквартальная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира;

8.9. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется автоматизированным способом, распечатывается на бумажном носителе с периодичностью один раз в год.

9. Учет расчетов с учредителем

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

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

9.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

10. Учет расчетов по налогам

10.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

10.1.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой фактической оплаты.

10.1.2. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой фактической оплаты.

10.1.3. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой фактической оплаты.

10.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Распределение в целях оплаты земельного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

10.3.1. По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, - по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

10.3.2. По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, осуществляется согласно расчету.

10.3.3. Земельный налог распределяется по источникам финансирования согласно расчету.

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

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

"Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

11.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Карточке учета средств и расчетов".

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

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

11.5. Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками.

11.5.1. Для отражения в бухгалтерском учете операций по расчетам с поставщиками предназначен синтетический счет 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам". Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) вести в разрезе кредиторов в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками. По кредиту счета 030200000 учитывается кредиторская задолженность за поставленные, но не оплаченные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги.

11.5.2. В договорах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг может быть предусмотрен авансовый платеж. Расчеты по авансам, (кроме авансов, выданных подотчетным лицам), учитываются на счете 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками

11.5.3. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

–истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

–погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11.6.1. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени (порядок заполнения регламентирован в Приложении № 9), коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Начисления оплаты труда производить в соответствии с:

- Постановлением главы г. Владимира от 01.09.2008 г № 3230 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом РФ;
- Положение об установлении стимулирующих, компенсационных и иных выплат сотрудникам Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами РФ по оплате труда.

11.6.2. Начисления и удержания по заработной плате (для сотрудников организации) отражаются в расчетном листке и предоставляется на бумажном носителе персонально для каждого сотрудника ежемесячно.

11.6.3. Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на счета банковских карт в безналичном порядке, а также может выдаваться наличными из кассы Учреждения. Зачисление заработной платы на счета банковских карт сотрудников Учреждения производится на основании электронного реестра на зачисление денежных средств на счета карт, который представляет собой список физических лиц (сотрудников) с расшифровкой ФИО, указанием номера карты и суммы к зачислению, сформированный в «1С Предприятие – зарплата и кадры образовательного учреждения» и переданный в банк на электронном носителе, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

Электронный реестр оформляется на бумажном носителе, подписывается директором и главным бухгалтером, заверяется печатью Учреждения.

12. Учет доходов и расходов

12.1. Осуществлять учет доходов и расходов отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения. Осуществлять все расходы в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.2. Осуществлять учет деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений (источникам поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

12.3. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.

12.4. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость на прямо и косвенно относящиеся к выполнению работ, оказанию услуг на счет 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе **прямых затрат** при формировании себестоимости оказания услуг учитывать расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- суммы амортизации основных средств, которые используются для оказания услуги.

В составе **косвенных расходов** учитывать все остальные расходы, не относящиеся к прямым.

Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы за счет субсидий на иные цели;
- расходы на налог на имущество и земельный налог за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
- амортизация по недвижимому и иному движимому имуществу, которое приобретено за счет благотворительных взносов или получено по договорам дарения.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счет 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг»

12.5. Операции по получению от Управления образования администрации г. Владимира любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

12.6. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10.000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

12.6.1. Доходы в виде родительской платы за содержание ребенка отражаются в учете в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

12.6.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

12.6.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

12.7. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- арендная плата, перечисленная за длительный период единым платежом;
- доходы по соглашениям о субсидиях, в том числе целевых, которые будут предоставлены в следующем отчетном году;
- доходы от арендной платы по договорам, заключенным более чем на один год.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

12.9. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

13. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

13.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

13.1.1. Единицы бухгалтерского учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.

13.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин резерва приведен в **Приложение N 10**.

14. Санкционирование расходов

14.1. Особенности ведения учета журнала по операциям санкционирования.

14.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н. в журнале операций № 9 по санкционированию.

14.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные Учредителем Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

14.1.3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом:

- при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) и суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждается в ПФХД на текущий год.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

-расчетов налогов (обязательства по налогам);

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

-решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

-обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

-обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - в последний день каждого месяца;

-обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день подписания товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг;

-обязательства по налогам - в день уплаты налогов;

-обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

-полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

-полученных актов о выполненных услугах, работах;

-полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

-реестров выплат по зарплате;

-ведомостей начисления страховых взносов;

-судебных решений;

-актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;

-даты полученных актов о выполненных услугах, работах;

-даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

-сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

-срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

-даты ведомостей начисления страховых взносов;

-даты судебных решений;

-даты актов проверок.

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

14.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: -бланк аттестата о среднем общем образовании, об основном общем образовании; -бланк аттестата о среднем общем образовании, об основном общем образовании с отличием, бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании, об основном общем образовании; твердая обложка для аттестата среднем общем образовании, об основном общем образовании; твердая обложка для аттестата среднем общем образовании, об основном общем образовании с отличием; медаль, удостоверение к медали, свидетельство об обучении с твердой обложкой

15.3. 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.

15.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 210 03 000;

15.5. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

15.6. Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности с забалансового счета 20.

15.6.1. Ответственной за принятие решений о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности назначается инвентаризационная комиссия.

15.6.2. Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании - ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

15.6.3. В установленные сроки руководителем издается приказ о проведении инвентаризации на счете 20. Бухгалтерская служба готовит информацию о задолженности, учтенной на счете 20, и передает ее комиссии. Затем комиссия проводит проверку сумм, учтенных на счете 20:

- определение сроков исковой давности;

- выявление сумм задолженности, по которым предъявлены требования кредиторов.

По итогам проведенной работы комиссия оформляет решение о списании кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами, с забалансового учета. Решение подписывается директором школы и передается в бухгалтерию для оформления бухгалтерских записей.

15.7. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается следующим образом - бухгалтерская справка (ф. 0504833) по исправлению ошибки формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), проводка по исправлению также формируется текущей датой. При этом данный показатель не учитывается для отчетности в операциях текущего года, корректируются входящие на начало года остатки.

15.8. Предусмотрен следующий дополнительный аналитический учет на забалансовых счетах по учету нефинансовых активов путем открытия дополнительных субконто:

15.8.1. На счете 01:

- в разрезе групп имущества: движимое, недвижимое;

15.8.2. На счете 21:

- в разрезе групп имущества: недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое;

15.9. Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

16. Учет обязательств

16.1. Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета субъектов федерации, а также счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии в порядке, установленном приказами Минфина России и нормативными документами, утвержденными в рамках реализации данного приказа.

16.1.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков.

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

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

Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/ п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10. XXX					0.502.11. XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0. XXX	0.502.X1 .XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг),	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX

	условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		выставления счета			
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i> 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX <i>На плановый период</i> 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17.XXX 0.502.11.XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7.XXX 0.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i> 0.502.17.XXX 0.506.10.XXX <i>На плановый период</i> 0.502.X7.XXX 0.506.X0.XXX	

1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений . Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.17. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7 .XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21. XXX	0.502.11. XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План ФХД	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10. 211	0.502.11. 211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки инди	В момент образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10. 213	0.502.11. 213

	страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	видуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.2.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1 .XXX
2.2.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. 290	0.502.11. 290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. 290	0.502.X1 .290
2.2.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. 290	0.502.11. 290
					<i>На плановый период</i>	

		документы, уст анавливающие обязательства учреждения			0.506.X0. 290	0.502.X1 .290
2.2.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающ ие возникновен ие обязательств ва	Дата подписания (утверждени я) соответст вующих док ументов либо дата их представл ения в бухгалтер ию	Сумма принятых обя зательств	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного з начения, по методу, преду смотренному в учетной политике	0.506.90. XXX	0.502.99. XXX
3.2	Уменьшение размера созданн ого резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенна я в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отража ется способом «Красное сторно»	0.506.90. XXX	0.502.99. XXX
3.3	Отражение принятого обяза тельства при осуществле нии расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающ ие возникновен ие обязательств ва/ Бухгалтерс кая справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторско й задолженн ости	1. Сумма принятого обя зательства в рамках резерв а отражается способом «Красное сто рно» . 2. Одновременн о отражается сумма принятого	0.506.90. XXX 0.506.10. XXX	0.502.99. XXX 0.502.11. XXX

				обязательства в рамках текущего года		
--	--	--	--	--	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательс тва	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11. XXX	0.502.12 .XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11. XXX	0.502.12 .XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11. XXX	0.502.12 .XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение	Акт выполненных работ			0.502.11. XXX	0.502.12 .XXX

	иных работ (оказание иных услуг)	(оказанных у слуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11. XXX	0.502.12 .XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11. 211	0.502.12. 211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. 213	0.502.12. 213
					0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11. XXX	0.502.12 .XXX
2.2	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					

2.2.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.2.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. 290	0.502.12. 290
2.2.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. 290	0.502.12. 290
2.2.4	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

17.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять комиссией. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществлять в рамках своих полномочий:

- заместителям директора;
- главному бухгалтеру, сотрудникам бухгалтерии;
- иным должностным лицам учреждения в соответствии со своими обязанностями.

17.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в **Приложении № 11**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Формирование бухгалтерской отчетности

18.1. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме в порядке и в сроки, установленные учредителем и предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ.

18.2. Формировать консолидированную (сводную) квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде, после утверждения руководителем учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации.

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

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

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

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

20. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

20.1. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения вносить в случаях:

изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

изменения методов и принципов бухгалтерского учета.

**Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать
финансовые обязательства**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество
первой	Директор	Ростовцева Татьяна Александровна
второй	Главный бухгалтер	Волкова Вера Вячеславовна

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Лица, ответственные за представление	Срок представления	Ответственное лицо в бухгалтерии
1	2	3	4	5
1	Приказы о назначении, перемещении в должностях, увольнении	секретарь учебной части	В день издания	Главный бухгалтер
2	Приказы о предоставлении отпуска	секретарь учебной части.	За 15 дней до ухода в отпуск	Главный бухгалтер
3	Приказы об установлении надбавок и доплат, их отмене, о премировании, оказании материальной помощи	секретарь учебной части	В день издания	Главный бухгалтер
4	Табели учета рабочего времени за 1 половину месяца для начисления зарплаты за 1 половину текущего месяца	секретарь учебной части.	К 13 числу каждого месяца	Ведущий бухгалтер
5	Табели учета рабочего времени, больничные листки за дни временной нетрудоспособности, документы для начисления зарплаты текущего месяца	секретарь учебной части	За 10 рабочих дней до срока выплаты зарплаты	Ведущий бухгалтер
6	График отпусков	секретарь учебной части	На следующий день после утверждения	Главный бухгалтер

7	При приеме на работу: -справка с прежнего места работы о доходах, предоставленных льготах удержания НДФЛ с начала года; -справка о сумме заработной плате, и иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы	Все работники	За 10 рабочих дней до срока выплаты зарплаты	Ведущий бухгалтер
8	Заявление на предоставление льготы по удержанию НДФЛ с приложением копии свидетельства о рождении детей, справка из учебного заведения по месту учебы детей. По окончании учебного года справки обновлять.	Все работники	Не позднее 5 дней со дня приема	Ведущий бухгалтер
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Зам. директора по АХР	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
10	Требование-накладная	Зам. директора по АХР	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
11	Акты о списании материальных запасов	Зам. директора по АХР	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
12	Акты о списании объектов нефинансовых активов	Зам. директора по АХР	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
13	Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Зам. директора по АХР	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер
14	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ответственные лица, согласно приказа	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер

15	Отчет по питанию	секретарь учебной части	Не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
16	Договоры гражданско-правового характера и договора на выполнение работ на визу главного бухгалтера	Ответственные лица за каждое мероприятия	В день заключения	Главный бухгалтер
17	Акты приема-передаче объектов нефинансовых активов	Зам. директора по АХР	На следующий день после приемки	Ведущий бухгалтер
18	Акты приемки документов строгой отчетности	Ведущий бухгалтер	На следующий день после приемки	Главный бухгалтер
19	Акты приемки выполненных работ, с указанием количества фактически израсходованных материалов, счета	Зам. директора по АХР	На следующий день после приемки	Главный бухгалтер
20	Распоряжение КУМИ, приказ и акты на списание пришедших в негодность основных средств.	Зам. директора по АХР	На следующий день после оформления, получения	Ведущий бухгалтер
21	Договора, счета, счета-фактуры, накладные, акты приемки-передачи торговых и снабженческих предприятий и организаций	Зам. директора по АХР	Через 1 день после их получения	Главный бухгалтер
22	Договора с предприятиями и организациями на получение услуг на календарный год	Зам. директора по АХР	На следующий день после заключения	Главный бухгалтер
23	Приказы на направление работников на курсы повышения квалификации	секретарь учебной части	В день издания	Ведущий бухгалтер
24	Табель учет посещаемости детей	педагоги	25 числа	Ведущий бухгалтер
25	Приказы на зачисление, отчисление обучающихся на платные образовательные услуги	секретарь учебной части	Не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер

Примечание:

Приказы на установление надбавок и доплат издаются в пределах фонда оплаты труда текущего календарного года с указанием определенного срока.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за правильность составления документов несут ответственность лица, составившие и подписавшие эти документы.

Получение и выдача всех бухгалтерских документов, денежных средств, доверенностей, сдача отчетов, получение справок и др. производится в бухгалтерии МБОУ СОШ № 1 ежедневно до 16 часов.

Перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций № 1 по счету “Касса”
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
7	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций № 8 по прочим операциям
9	Журнал операций № 9 по санкционированию

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения инвентаризации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Владимира “Средняя общеобразовательная школа № 1”, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в последней редакции), Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н, Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

1.2. Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

1.3. Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель бухгалтерии учреждения. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

Инвентаризационная комиссия может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения

2.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

3.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

3.2. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

3.3. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в учетной политике учреждения. Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

3.4. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

4. Подготовка к проведению инвентаризации

4.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

4.3. 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 имущества или доверенности на получение имущества.

4.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

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

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением 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 вносятся соответствующие исправления и уточнения.

5. Документальное оформление инвентаризации

5.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

5.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

5.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

5.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются шариковые ручки.

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.

5.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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.

5.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

6. Порядок проведения инвентаризации имущества

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

6.1.1. 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 оперативном управлении Учреждения. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

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

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

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

6.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении. При хранении товарно-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. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия. Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

6.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

6.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач;
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Состав постоянно действующей комиссии

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1.	Председатель комиссии	Директор Ростовцева Т.А
2.	Члены комиссии:	Главный бухгалтер Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по ИКТ Волкова В.В. Коваленко С.Н. Хайруллин Д.Х.

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общее положение

- 1.1. Состав комиссии приведен в Приложении № 6.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- 1.5. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
 - определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
 - принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
 - выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
 - изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
 - проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
 - контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу.

2.3. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.5. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями

федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.8. 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 федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкция по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а так же на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а так же на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а так же пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам

первичной учетной документации, утвержденной Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее – Акт ф. N ОС-4) – на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее – Акт ф. N ОС-46) – на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а так же на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее – Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее – Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее – акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, распорядителям бюджетных средств местного бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах.

Положение о порядке предоставления и расчетов по бесплатному питанию школьников.

В целях осуществления контроля за своевременным предоставлением дотаций на бесплатное питание школьников и определение льготной категорий учащихся, установить следующий порядок осуществления внутривозвратного контроля за расчетами с организациями, оказывающие услуги по организации питания (далее Организация).

В соответствии с заключенными договорами на услуги по организации питания в школьной столовой, Организация подекадно представляют в бухгалтерию для оплаты Документ о приемке (акт) за оказанные услуги.

Сверка расчетов ежеквартально до 15 числа.

Размеры дотации и категории получающих питание устанавливаются в соответствии с Постановлением главы города и приказом начальника Управления образования Администрации г. Владимира.

Руководитель общеобразовательного учреждений обеспечивают работу комиссии по рассмотрению заявлений граждан на предоставление льгот по оплате питания школьников.

Приказом по школе назначается ответственное лицо за сбор и оформление документов на предоставление бесплатного питания, за выдачу сухих пайков и сдачу отчетности в бухгалтерию.

Списочный состав учащихся, получающих питание за счет бюджетных средств, утверждается приказом по учреждению, изданным на основании заявлений родителей и протоколов комиссии по предоставлению льгот на питание.

Совместно с руководителем определяется перечень продуктов, входящих в сухой паек, в соответствии с нормами потребления продуктов питания учащихся в день.

Отпуск сухих пайков учащимся подтверждается накладной утвержденной директором школы и содержащей наименование выданных продуктов питания в количественном и суммовом выражении, дату выдачи сухого пайка, подписи лиц отпустивших и получивших сухие пайки с указанием их должностей и расшифровкой подписей.

Для ведения учета по предоставлению бесплатного питания школьникам ежедневно составляется ведомость учета выдачи завтраков и обедов по каждому классу и по категориям питающихся, подтвержденная подписями классных руководителей и заведующей производством, а также сводная ведомость учета завтраков и обедов.

Ведомости утверждаются подписью руководителя учреждения.

На основании данных сводной ведомости составляется ежемесячно отчет о представленном питании учащимся школы, который подписывается исполнителем с указанием его должности и директором школы.

Отчет, представленный ответственным за питание лицом, проверяется бухгалтерией, составляется сводный отчет по бесплатному питанию школьников.

**Порядок ведения табеля учета использования
рабочего времени и расчета заработной платы
(форма по ОКУД 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы необходим для:

- учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником;
- получение данных об отработанном времени, для расчета оплаты труда и других выплат, причитающихся работнику (в т.ч. пособий, выплачиваемых из бюджета Фонда социального страхования РФ);
- составление статистической отчетности по труду (в частности, для ежемесячной формы № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», утв. приказом Росстата от 20.07.2010 № 256 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью и оплатой труда работников»).

Табель ведется по форме ОКУД 0504421 - установленной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы оформляет и подписывает ответственное лицо.

Табель составляется в 1-ом экземпляре за первую половину месяца и за вторую половину.

Основанием для составления табеля является трудовой договор, приказ о приеме на работу, о прекращении трудового договора, о предоставлении отпуска, о направлении работника на курсы, о замене учебных часов, об отстранении от работы, графики работы, листки нетрудоспособности, медицинские справки, акты, заявления, докладные записки.

В табеле регистрируются регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Отметки в табеле о причинах неявки на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленные кадровой службой в соответствии с графиком документооборота. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

3.1. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K – количество неиспользованных сотрудников дней отпуска

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

4.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. – $K * ЗП_{ср} * C$, где

C – ставка страховых взносов.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Система внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

- **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества;

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии учреждения. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- **последующий контроль.** Он 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. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

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

3.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

3.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
-руководитель учреждения и его заместители;
-комиссия по внутреннему контролю;
-руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

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

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

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

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

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально, в последний рабочий день квартала	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	<p>ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</p> <p>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</p> <p>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</p> <p>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p>	
Налоги и сборы	<p>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</p> <p>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</p> <p>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</p> <p>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</p> <p>5. Анализ правильности применения льгот.</p> <p>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<p>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</p> <p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Порядок предоставления и учета дополнительных платных образовательных услуг

Порядок предоставления и учета дополнительных платных образовательных услуг разработан в соответствии с «Положением о порядке и условиях предоставления платных образовательных услуг».

1. Перед новым учебным годом составляется расчет стоимости услуг, на основании планируемых затрат на оказание услуг (затраты на оплату труда, амортизацию оборудования, общехозяйственные расходы).

2. С законным представителем (родителем) ребенка на основании письменного заявления заключается договор об оказании платных образовательных услуг с указанием наименования услуг, количество часов, стоимости.

3. Ответственный за организацию дополнительных платных образовательных услуг, в бухгалтерию предоставляет табель учета посещаемости детей по форме 0504608 не позднее 25 числа отчетного месяца. В таблице учета посещаемости детей проставляются дни посещения учащимися занятий (Я) с указанием количества часов, дни непосещения учащимися занятий (Н) и дни каникул (КН).

4. В соответствии с табелем посещаемости детей выписывается квитанция на оплату по форме № ПД-4. Оплата услуг производится безналичным путем на лицевой счет в Управлении Федерального Казначейства (УФК).

5. 30 числа текущего месяца производится начисление родительской платы в соответствии с табелем посещаемости детей. Выводится печатная форма бухгалтерской справки по форме 0504833.

6. Поступление родительской платы проводится на основании поступивших на лицевой счет денежных средств. Оплата стоимости за оказанные платные дополнительные образовательные услуги производится законными представителями (родителями) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Аналитический учет платных образовательных услуг ведется в разрезе наименования услуг, ФИ ребенка и лицевых счетов. Ежемесячно формируется и выводится на печать ведомость по расчетам с родителями.

8. Операции, принятые к учету, отражаются в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

9. Доходы от оказания дополнительных платных услуг расходуются на цели школы в соответствии с планом ФХД (на заработную плату, страховые взносы, развитие материально-технической базы) и в полном объеме обеспечивает возмещение затрат учреждения на оказания данных услуг. Возмещение расходов на содержание учреждения за счет средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, производится в конце каждого полугодия с расчетом сумм, причитающихся к возмещению.

Порядок использования и учет внебюджетных средств и имущества, поступившего в порядке дарения или пожертвования

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст.ст. 434, 572, 574, 582 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Письмом Минобрнауки РФ от 15.12.1998 №57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция), приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, Законом Владимирской области от 12.08.2013 №86-ОЗ «Об образовании во Владимирской Области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

1.1. Порядок регулирует использование внебюджетных средств и имущества, поступившего в порядке дарения или пожертвования (далее - безвозмездные поступления).

2. Виды безвозмездных поступлений

2.1. К безвозмездным относятся следующие виды поступлений:

- денежные взносы, полученные от благотворителей;
- имущество, поступившее в порядке дарения или пожертвования.

2.2. Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.3. Имущество может поступать в учреждение безвозмездно в результате дарения (ст. 572 ГК РФ) или пожертвования (ст. 582 ГК РФ).

2.4. По договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать учреждению вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

2.5. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

2.6. Пожертвование имущества учреждению может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвование имущества образовательному учреждению считается обычным дарением, а в остальных случаях пожертвованное имущество используется учреждением в соответствии с назначением имущества.

3. Порядок оформления документов

3.1. В соответствии со ст. 434 ГК РФ «Форма договора»:

3.1.1. Договор может быть заключен путём составления одного документа, подписываемого сторонами: в данном случае одной стороной договора является жертвователь (даритель), а в качестве другой стороны, (одаряемого) выступает учреждение.

3.1.2. Договор в письменной форме может быть также заключен путем обмена документами: в этом случае учреждение может направлять одному или нескольким лицам письменное предложение совершить дар, либо наоборот, даритель может направить учреждению письменное предложение принять в дар определённое имущество.

При этом документальное оформление будет осуществляться актом приёмки-передачи подаренного имущества или платёжно-расчётным документом, подтверждающим внесение денежных средств. Внесение денежных средств (пожертвований) физическими или юридическими лицами возможно только на добровольной основе целевым назначением на специальный счёт «Целевые средства и безвозмездные поступления».

4. Требования к оформлению первичных документов

4.1. Требования к оформлению первичных бухгалтерских документов определены Инструкцией.

4.2. Акт приёмки-передачи основных средств должен отвечать требованиям пункта 34 Инструкции (ф. 0306001., ф.0306031).

4.3. Акт приёмки-передачи материальных ценностей должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование дарителя, от имени которого составляется документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц.

4.4. Операции по безвозмездным поступлениям осуществляются через лицевой счет на счете 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

5. Расходование денежных средств, поступивших в учреждения в качества дара или пожертвования

5.1. Учреждение вправе использовать дополнительные привлечённые финансовые средства на функционирование и развитие учреждения, осуществление образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей.

5.2. Денежные взносы, полученные от благотворителей, расходуются в соответствии с обозначенной целью. Если целевое назначение взноса не указано, то денежные средства расходуются:

- на приобретение учебных пособий;
- на приобретение канцтоваров;
- на текущий ремонт помещений;
- на развитие материально-технической базы.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении
----------	-------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Заместителю директора по АХР
2. секретарю учебной части
3. Заместителю директора по безопасности

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Управлением образования администрации г. Владимира.

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директор школы.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ В СООТВЕТСТВИИ
С ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА ОТ 20.12.2019 Г. № 236**

Наименование документов	Срок хранения	Примечание
1. Бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):		
А) сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	
Б) годовая	Постоянно	
В) квартальная	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
Г) месячная	1 год	При отсутствии квартальных и годовых – постоянно
2. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	
3. Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой отчетности	5 лет	
4. Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности	Постоянно	
5. Отчеты об исполнении ПФХД А) годовые; Б) квартальные; В) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	(1) В других организациях - До минования надобности (2) При отсутствии годовых - Постоянно
6. Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:		
А) годовые	Постоянно	
Б) Полугодовые, квартальные	5 лет	При отсутствии годовых – постоянно
7. Отчеты о выполнении муниципальных заданий: А) годовых; Б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет (1)	При отсутствии годовых – постоянно
8. Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов по поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг	5 лет ЭПК	
9. План финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
10. Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	

11. Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	
12. Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	
13. Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств	5 лет	
14. Кассовые планы: А) годовые; Б) квартальные; 15. В) месячные	5 лет 3 года 1 год	
16. Отчеты по кассовым планам	5 лет	
17. Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
18. Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	
19. Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы и пр.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
20. Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерской записи	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
21. Журналы, базы данных учета: А) расчетов с организациями; Б) доверенностей; В) исполнительных листов	5 лет 5 лет 5 лет	
22. Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств ФСС, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
23. Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
24. Документы о расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	После проведения перерасчета
25. Счета-фактуры	5 лет	
26. Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	
27. Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
28. Гарантийные письма	5 лет	После окончания срока гарантии
29. Документы (справки, акты, переписка, обязательства) о дебиторской и	5 лет	

кредиторской задолженности		
30. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет	После замены новыми
31. Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	
32. Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
33. Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	
34. Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам	5 лет	
35. Акты сверок, справки об уплате налогов в бюджет зачетами	5 лет	
36. Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
37. Расчеты по страховым взносам: А) годовые; Б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
38. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
39. Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
40. Налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет	
41. Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
42. Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43. Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет	
44. Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения	5 лет	
45. Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам	6 лет	
46. Документы по расчету налоговой базы за налоговый период	5 лет	
47. Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	
48. Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)

др.		
49. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
50. Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	
51. Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	
52. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
53. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и иных выплат	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
54. Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
55. Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
56. Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
57. Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
58. Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
59. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
60. Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
61. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
62. Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
63. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	

64. Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей и других административно-хозяйственных расходах	1 год	
65. Журналы, карточки, базы данных учета: А) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; Б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
66. Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
67. Документы по продаже движимого имущества	10 лет	После продажи
68. Договоры, соглашения	5 лет	После срока истечения действия договора, соглашения
69. Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты к ним: -недвижимого имущества; -движимого имущества	10 лет (1) (2) 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК
70. Уведомления о прекращении действия договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
71. Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
72. Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	После истечения срока действия договора
73. Договоры возмездного оказания услуг с работниками	5 лет	После истечения срока действия договора
74. Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 лет	После истечения срока действия договора
75. Паспорта сделок	Постоянно	
76. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, предоставления отчетности	5 лет	
77. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		
78. Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
79. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета	5 лет	

80. Договоры о материальной ответственности МОЛ	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) МОЛ
81. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
82. Образцы подписей МОЛ	5 лет (1)	(1) После смены МОЛ
83. Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
84. Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
85. Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций в проверяемой организации	5 лет	
86. Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, предоставления, предписания, постановления, предупреждения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	10 лет ЭПК	
87. Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10 лет	
88. Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
89. Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	
90. Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет
91. Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
92. Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
93. Планы-графики	3 года	