

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13

ПРИКАЗ

от « 29 » 12 2023 г.

№ 342-0

Об утверждении  
Учетной политики  
МАОУ СОШ № 13

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 для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложениям и ввести в действие с 01.01.2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения..
4. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2019 года № 01/1-о «Об утверждении учетной политики»
5. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 13



*Е.Ю. Румянцева*

/Е.Ю.Румянцева/

## ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МАОУ СОШ № 13

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 - Инструкция N 157н);
- [приказом](#) Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- [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 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, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

### I. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.2. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С:Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0".
- 1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 1.4. Наряду с положениями настоящей учетной политики актами учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

- Положение о бухгалтерии Приложение № 1
- Рабочий план счетов (Аналитические и синтетические счета) Приложение № 2
- Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Приложение № 3.
- Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Приложение № 4.
- Положение о внутреннем контроле в учреждении. Приложение № 5.
- Нормы списания моющих средств и средств, связанных с ними. Приложение № 6.
- Положение о табельном учете рабочего времени. Приложение № 7.

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

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

1.6. 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.

1.7. 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](#).

1.8. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

## 2. Регистры бухгалтерского учета

2.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, установленным в рамках [бюджетного законодательства](#).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронный регистр) и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

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

Главная книга:

Номер журнала	Наименование
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

### 3. Первичные документы

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. (Приложение № 3)

3.2. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5)

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

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.3. 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.

3.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия, а так же по определению обесценения активов;
- комиссия по внутреннему контролю.

### 4. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

4.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата».

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

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи (СБИС-электронная отчетность, "Свод-Смарт", "АЦК-Финансы", ГИИС "Электронный бюджет"), размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и электронной подписи осуществляется электронный документооборот.

Организация использует электронный документооборот с применением усиленной квалифицированной электронной подписи через оператора электронного документооборота».

### Внутренний электронный документооборот

Нормативное обоснование необходимости составления государственными, муниципальными учреждениями первичных учетных документов в форме электронных документов закреплено стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н), далее – Стандарт «Концептуальные основы». С этой целью в документооборот учреждений государственного сектора внедряются формы электронных документов, утв. приказами Минфина России от 15.06.2020 № 103н и от 15.04.2021 № 61н.

Согласно пункту 32 Стандарта «Концептуальные основы»

- «Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей,

включая подписи уполномоченных лиц субъекта учета, проставляемые для придания документу юридической силы (далее - утверждающие подписи субъекта учета), содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии подписания указанных документов утверждающими подписями субъекта учета в виде квалифицированных электронных подписей»

- Таким образом, предполагается, что электронные документы могут быть подписаны как простыми, так и усиленными электронными подписями, что также подтверждается методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета утв. приказами Минфина России от 15.06.2020 № 103н и от 15.04.2021 № 61н.

- В редакции 2 программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8", далее – БГУ2, для составления внутренних учетных документов в форме электронных документов и их подписания простыми и усиленными электронными подписями можно воспользоваться механизмом внутреннего электронного документооборота на основе печатных форм документов, далее – внутренний ЭДО.

- Внутренний ЭДО в БГУ2 – это инструмент подписания электронных документов.

Предполагается, что к моменту начала подписания электронный документ должен быть полностью заполнен, и далее все подписанты подписывают одни и те же данные. Частичное подписание отдельных разделов документа не поддерживается – для этого можно использовать внутренний ЭДО на базе подсистемы «Процессы обработки документов» в «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8» версии КОРП.

- Возможности механизма внутреннего ЭДО в БГУ2:

- Формирование и хранение электронных документов на основе печатных форм учетных документов

- Подписание электронных документов простой и усиленной электронными подписями

- Подписание документа несколькими должностными лицами согласно определенному маршруту подписания

- Использование формы Внутренние документы пользователя для контроля документов «на подпись» и подписания группы документов

- Отказ от подписи или аннулирование электронного документа, а также отмена указанных действий

- Проверка подписанного электронного документа на актуальность с отображением отличий

Порядок документооборота внутри учреждения с использованием электронной подписи:

- Включение внутреннего ЭДО

- Настройка внутреннего ЭДО

- Настройка маршрутов подписания

- Настройка формирования электронных документов

- Настройка защиты документов от интерактивного изменения

- Настройка прав пользователей

- Настройка хранения файлов электронных документов

- Настройка использования простой электронной подписи

- Использование внутреннего ЭДО

- Создание и просмотр электронных документов

- Подписание электронных документов

- Отказ от подписания электронного документа

- Аннулирование электронного документа

- Актуальность электронного документа

- Внутренние электронные документы пользователя

- Архив внутренних электронных документов

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 5. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

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

5.2. Событиями после отчетной даты признаются:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

5.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, либо 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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии 12.12.2014г.

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

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских

характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.6. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной

стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету после согласования с Учредителем

2.10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.11. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.14. При списании основного средства, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

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

2.15. 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 организации, имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

2.16. 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, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

2.17. 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 за балансовом 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, утилизации.

### 3. Особенности учета компьютерной техники

3.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) или Компьютеров в сборе. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- материальные запасы
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, компьютеру в сборе, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ, компьютеру в сборе.

Все части по отдельности считаются материальными запасами не зависимо от стоимости (процессор, монитор и т.д.) (п. 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

### 3.2. Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

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".

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.

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, входящему в единый комплекс.

Особенности учета единых функциональных систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- система тревожной сигнализации;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

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

#### 4. Амортизация основных средств

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

На объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

#### 5. Нематериальные активы

##### Нематериальные активы

Учет объектов нематериальных активов осуществляется на счете **0 102 00 000** «Нематериальные активы». Согласно дополнениям, внесенным в п. 67 Инструкции № 157н, данный счет содержит:

1) аналитические коды группы синтетического счета:

- 20 – особо ценное движимое имущество;
- 30 – иное движимое имущество;
- 90 – имущество в концессии;

2) аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

- N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;
- I «Программное обеспечение и базы данных»;
- D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

В Единый план счетов введены следующие счета:

##### Синтетический счет

**0 102 90 000** «Нематериальные активы – имущество в концессии»

##### Аналитические счета

**0 102 0N 000** «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

**0 102 0R 000** «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

**0 102 0I 000** «Программное обеспечение и базы

данных»;

**0 102 0D 000** «Иные объекты интеллектуальной собственности»

Таким образом, **счет 0 102 00 000** детализируется соответствующими аналитическими счетами в зависимости от принадлежности и вида объекта.

Пункт 67 Инструкции № 157н также дополнен следующими положениями:

1. На **счете 102 9I 000** подлежит отражению информация о являющихся объектами концессионных соглашений программах для электронных вычислительных машин (программах для ЭВМ), базах данных, информационных системах (в том числе государственных информационных системах) и (или) сайтах в Интернете или других информационно-телекоммуникационных сетях, в состав которых входят такие программы для ЭВМ и (или) базы данных, либо о совокупности указанных объектов, а также об операциях, их изменяющих.

2. Установление в составе рабочего плана счетов дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета, детализирующих группу «Иные объекты интеллектуальной собственности» (по **счету 0 102 0D 000**), производится учреждением (централизованной бухгалтерией) в рамках учетной политики исходя из требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, требований по раскрытию информации о нематериальных активах учреждения, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

#### *Амортизация нематериальных активов.*

В пункте 93 Инструкции № 157н уточнено, что по объектам нематериальных активов амортизация начисляется в соответствии с СГС «Нематериальные активы».

В Единый план счетов внесены следующие изменения:

<b>Исключены счета</b>	<b>Введены счета</b>
0 104 09 000 «Амортизация нематериальных активов»;	<b>0 104 0N 000</b> «Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)»;
0 104 29 000 «Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества»;	<b>0 104 0R 000</b> «Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок»;
0 104 39 000 «Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества»	<b>0 104 0I 000</b> «Амортизация программного обеспечения и баз данных»;
	<b>0 104 0D 000</b> «Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности»

#### **Права пользования нематериальными активами**

Согласно дополнениям, внесенным в п. 151.1 Инструкции № 157н, на **счете 0 111 00 000** «Права пользования активами» также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в силу СГС «Нематериальные активы».

Напомним, до 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности не являются объектами балансового учета (затраты на их приобретение относятся на расходы текущего финансового года или на расходы будущих периодов, учет таких объектов осуществляется на **забалансовом счете 01** «Имущество, полученное в пользование»).

Пункт 151.2 Инструкции № 157н дополнен положениями о том, что права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета [60](#) «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- N «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- R «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;
- I «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- D «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В Единый план счетов введены следующие счета:

**Синтетический счет**

**0 111 60 000** «Права пользования нематериальными активами»

**Аналитические счета**

**0 111 6N 000** «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

**0 111 6R 000** «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

**0 111 6I 000** «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

**0 111 6D 000** «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»

*Аналитический учет* прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии)) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц (п. 151.3 Инструкции № 157н в новой редакции).

**Вложения в права пользования нематериальными активами** учитываются на счете **0 106 00 000**, содержащем:

1) аналитический код группы синтетического счета [60](#);

2) аналитические коды вида синтетического счета:

- N «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- R «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;
- I «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;
- D «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности».

Соответствующие поправки внесены в п. 127 Инструкции № 157н.

В Единый план счетов введены следующие счета:

**Синтетический счет**

**0 106 60 000** «Вложения в права пользования нематериальными активами»

**Аналитические счета**

**0 106 0N 000** «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

**0 106 0R 000** «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;

**0 106 0I 000** «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;

**0 106 0D 000** «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности»

Данные счета предназначены для учета фактически произведенных затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов, связанных с их приобретением, созданием, формированием балансовой стоимости, а также сумм произведенных вложений в объекты нематериальных

активов, безвозмездно передаваемых в целях формирования стоимости нематериальных объектов основных фондов (п. 131 Инструкции № 157н).

## 6. Учет нефинансовых активов

6.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется бухгалтерией. Право на получение доверенностей имеет заведующий хозяйством учреждения, либо работники Учреждения по производственной необходимости. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям 10 календарных дней с момента получения. Право подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их печатью Учреждения, заверять копии документов предоставлено руководителю.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

6.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

6.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

6.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

6.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

6.2.6. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на за балансовом счете в условных единицах.

## 7. Добровольные пожертвования учреждению

По вопросам правомерности привлечения внебюджетных средств необходимо соблюдение законодательства Российской Федерации при оказании дополнительных платных образовательных услуг и привлечении благотворительной помощи.

В соответствии со статьей 41 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Оказание такой помощи – это право, а не обязанность родителей (законных представителей). Решение об оказании благотворительной помощи принимается родителем добровольно, а сумма благотворительных взносов является произвольной. Решения родительского комитета, совета образовательного учреждения или управляющего совета о внесении родителями средств, в качестве благотворительной помощи, носят рекомендательный характер и не являются обязательными для исполнения.

По закону благотворительной деятельностью признается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче

гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Добровольные пожертвования или иные целевые взносы перечисляются на лицевой счет организации и поступают на расчетный счет Комитета по финансам и контролю г. Калининграда исключительно в безналичной форме по Договору пожертвования между образовательным учреждением и физическим и (или) юридическим лицом. При передаче добровольных пожертвований по безналичному расчету в платежном документе указывается целевое назначение добровольных пожертвований.

Расходование привлеченных в виде добровольных пожертвований средств должно производиться строго в соответствии с целевым назначением на основе подтверждающих документов (смета расходов, трудовые соглашения, акты выполненных работ и т.д.).

## 8. Критерии отнесения имущества к материальным запасам

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и срока службы;
- бензодвигательные пилы, специальные инструменты, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждении;
- спортивный инвентарь (мячи, обручи гимнастические, летающие тарелки, ленты атласные гимнастические, шашки, шахматы, палки гимнастические, воланы, бадминтоны и т.д., инструменты стоимостью менее 3000 рублей со сроком годности до одного года (отвертки, рубанки, кусторезы, шуруповёрты и т.д.), флэш-накопители, источники бесперебойного питания, матрицы, кашпо для цветов также можно относить к материальным запасам.
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Основание: СГС «Запасы», разделах [2](#), [4.1.1](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом Минфина от 01.08.2019 № 02-07-07/58075](#).

## 9. Списание материальных ценностей

Списание материалов производится бухгалтерией согласно затрат 1 раз в квартал:

- затраты по канцелярским товарам списываются в общем порядке по фактической стоимости каждой единицы и по мере надобности, экономически обоснованными и документально подтвержденными. В качестве актов списания используются регистры бухгалтерского учета, акт о списании материальных запасов, форма ОКУД 0504230.

- затраты на моющие и дезинфицирующие средства списываются исходя из расчета потребности с учетом генеральных уборок, уборок при карантине и др. В качестве актов списания используются регистры бухгалтерского учета, акт о списании материальных запасов. Для расчета расхода моющих и дезинфицирующих средств используется инструкция к моющему и дезсредству, в которой указано какое количество дезсредства потребуется на обработку 1 м<sup>2</sup> поверхности.

- затраты на материалы списываются в общем порядке по фактической стоимости каждой единицы и по мере надобности, в качестве актов списания используются регистры бухгалтерского учета, акт о списании материальных запасов.

- затраты на прочие текущие хозяйственные нужды списываются в общем порядке по фактической стоимости каждой единицы и по мере надобности. В качестве актов списания используются регистры бухгалтерского учета, акт о списании материальных запасов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Записи по приобретению/выбытию/перемещению и т.д. материальных запасов, основных средств ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя за балансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов".

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

#### 10. Учет расчетов с учредителем

10.1. 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.

10.2. 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).

#### 11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. 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".

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

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

11.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

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

11.5. 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".

11.6. 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.

11.7. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями: Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

11.8. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года: Дебет X 401 50 226 Кредит X 302 26 73X.

11.9. Учетные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года.

11.10. Ущерб от недостачи имущества на за балансовых счетах отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

11.11. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)".

11.12. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

11.12.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

11.12.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

11.12.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

11.12.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии).

## 12. Учет доходов и расходов

В учреждении используется КФО 2, 3, 4, 5, 6.

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.
- 6 – бюджетные инвестиции

#### 12.1. Целевое финансирование

Учет средств целевого финансирования в автономных и бюджетных учреждениях ведется на субсчетах, открытых к счету 205.XX в разрезе источников поступления:

205.31 субсидии учредителя учреждения (КОСГУ 131);

205.52 Целевая субсидия на иные цели (КОСГУ 152);

Начисление средств целевого финансирования ведется на счетах бухгалтерского учета 401.10

Расходы, произведенные за счет целевых средств, отражаются на счетах учета расходов по обычным видам деятельности для источника КФО 4 (109.xx) для источника КФО 5 (401.20), которые закрываются в конце финансового года на счет 401.30, согласно инструкции.

#### 12.2 Приносящая доход деятельность

Учет средств по платным услугам и дополнительным видам приносящей доход деятельности ведется в соответствии с Положением учреждения о внебюджетной деятельности.

В случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления покупателя (заказчика).

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности: бюджетная и приносящая доход деятельность, целевая и прочая. С использования показателя КФО (2,4,5,7)

Доход учитывается на счете 401.10.

К деятельности, приносящей доход относятся:

- Родительская плата;
- Дополнительное образование;
- Предоставление имущества в аренду

Не относятся к приносящей доход деятельности:

- Возмещение коммунальных расходов

По расчетам используются следующие счета учета:

- Родительская плата 205.30;
- Дополнительное образование – 205.30;
- Возмещение коммунальных расходов – 209.30, 205.35
- Предоставление в аренду гос. имущества – 205.2х

**Возмещение за коммунальные расходы** производится на основании акта выполненных работ, счет-фактуры (при условии общего режима налогообложения) и счета учреждению, в чем пользованию находится арендованное помещение. Учреждение перечисляет денежные средства на расчетный счет, **без НДС!**

Сумму возмещения арендатором расходов на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отражаются по подстатье КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам».

#### 12.3. Применение стандарта «Доходы»

Все доходы делятся согласно классификации:

- поступления, выплаты в денежной/натуральной формах – разграничиваются безвозмездные поступления, выплаты персоналу и бывшим работникам, пособия по социальной помощи населению;
- текущие/капитальные поступления, перечисления – разграничиваются безвозмездные поступления и перечисления, иные выплаты физическим и юридическим лицам;
- выплаты социального/несоциального характера – разграничиваются выплаты персоналу, физическим лицам;
- перечисления финансовым/нефинансовым организациям.

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты), предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов (пп. 40, 54 СГС "Доходы"). По мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения задания.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

### **Правило определения счета 205 или 209**

Счет 205.00 «Расчеты по доходам»	- Счет 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»
<p>Доходы от платных работ, услуг            Доходы от собственности            Доходы от реализации имущества: готовой продукции, нефинансовых активов            Доходы от субсидий: на госзадание, на иные цели, на капвложения            Доходы от грантов, пожертвований, благотворительных взносов и других безвозмездных поступлений            Доходы от выполнения госфункций. Например, администрирование налоговых доходов</p> <p>(п. 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>	<p>Доходы от возмещения ущерба, в том числе по недостатке, порче активов, по страховым случаям            Доходы от пеней, штрафов и других санкций по договору, контракту            Доходы от компенсации затрат, если:            – расторгли договор и контрагент не вернул аванс;            – сотрудник уволился и не вернул подотчетные суммы или за ним числится переплата по отпуску;            – сотрудник возмещает расходы за трудовую книжку;            – военкомат компенсирует средний заработок сотрудника за время военных сборов</p> <p>(п. 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>

12.4. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

12.4.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

12.4.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

12.4.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счета.

12.5. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукруплению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов.

12.6. Операции по получению любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

12.7. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

12.7.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета или акта, или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде.

Величина условных арендных платежей определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т. п.

12.7.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора.

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

12.7.4. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

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

12.7.6. 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.

12.7.7. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

12.7.8. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

12.7.9. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

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

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":

12.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

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

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

12.10. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

12.10.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение, в расходы текущего финансового года.

12.10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

12.11. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X.

12.12. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X.

12.13. При передаче имущества в посуточную (почасовую) аренду (прокат) доходы от аренды в учете признаются с применением счета 401 40 "Доходы будущих периодов".

При этом факт передачи имущества в аренду (прокат) отражается в учете как внутреннее перемещение объекта и одновременно на за балансовом счете 25.

12.14. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

12.15. Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

12.15.1. Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

12.15.2. Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества.

12.15.3. Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей.

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

12.17. Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

## Санкционирование расходов

В пункте 320 Инструкции № 157н дополнено, что аналитический учет обязательств ведется:

- по счету 0 502 01 000 «Принятые обязательства» – в разрезе учетных номеров бюджетного обязательства;
- по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» – в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги);
- по счету 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» – в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки), органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета, – учетных номеров бюджетных обязательств;
- по счету 0 502 x9 000 «Отложенные обязательства» – в разрезе видов отложенных обязательств, номеров отложенных обязательств (при наличии), контрагентов (при наличии), правовых оснований (при наличии).

Из Единого плана счетов исключены счета:

- 0 502 03 000 «Принятые авансовые обязательства»;
- 0502 04 000 «Авансовые денежные обязательства к исполнению».

## Счета для исправления ошибок прошлых лет

В Единый план счетов введены новые счета для исправления ошибок прошлых лет, выявленных контролерами:

1. **Счет 0 304 66 000** «Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» применяется в части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе контрольных мероприятий органом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности, не корректирующих показатели на счетах финансового результата.
2. **Счет 0 304 76 000** «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» используется для отражения бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе контрольных мероприятий, не корректирующих показатели на счетах финансового результата.
3. **Счета 0 401 16 000** «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», **0 401 26 000** «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» применяются для отражения бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года.
4. **Счета 0 401 17 000** «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», **0 401 27 000** «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» используются для исправления согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет.

Также скорректированы названия и предназначение действующих счетов, применяемых для исправления ошибок прошлых лет (приведены в таблице).

Счет	Предназначение
<b>0 304 86 000</b> «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	Применяется для исправления ошибок года, предшествующего году их исправления, не корректирующих показатели на счетах финансового результата и не подлежащих отражению на <b>счете 0 304 66 000</b>
<b>0 304 96 000</b> «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»	Используется для отражения операций по исправлению ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, не корректирующих показатели на счетах финансового результата и не подлежащих отражению на <b>счете 0 304 76 000</b>
<b>0 401 18 000</b> «Доходы финансового года,	Применяется для отражения операций по исправлению

предшествующие отчетному,  
**выявленные в отчетном году»**

**0 401 28 000** «Расходы финансового года,  
предшествующего отчетному,  
**выявленные в отчетном году»**

**0 401 19 000** «Доходы прошлых  
финансовых лет, **выявленные в  
отчетном году»**

**0 401 29 000** «Расчеты прошлых  
финансовых лет, **выявленные в  
отчетном году»**

ошибок года, предшествующего году их исправления,  
корректирующих показатели доходов (расходов)  
прошлого года и не подлежащих отражению на  
соответствующих счетах аналитического учета **счетов 0  
401 16 000, 0 401 26 000**

Применяется в части отражения бухгалтерских записей  
по ошибкам прошлых лет, возникшим до начала года,  
предшествующего году их исправления,  
корректирующих показатель доходов (расходов)  
прошлых лет и не подлежащих отражению на  
соответствующих счетах аналитического учета **счетов 0  
401 17 000, 0 401 27 000**

Вместе с тем из Единого плана счетов исключены счета:

- 0 304 84 000 «Консолидируемые расчеты года, предшествующие отчетному»;
- 0 304 94 000 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет».

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

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет

5.	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</li> <li>- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;</li> <li>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</li> </ul>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)  Авансовый отчет (ф. 0504505)  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Решение о командировании  Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ  Чек</p>
----	---	--

13.1. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

13.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете <u>0 502 07 000</u> "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета <u>0 502 07 000</u> )	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета <u>0 502 07 000</u> )	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета <u>0 502 07 000</u> методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

13.3. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

13.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

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

#### 14. Учет на за балансовых счетах.

На за балансовых 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 (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 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, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на за балансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на за балансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

##### 14.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на за балансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на за балансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по за балансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

##### 14.2. Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Учитываются материальные ценности, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении

эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) учреждением, учитываются на за балансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по за балансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с за балансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к за балансовому учету. Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

#### 14.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения. В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- аттестаты о среднем (полном) общем образовании
- аттестаты об основном общем образовании

Поступление БСО от поставщика комиссия учреждения оформляет актом о приемке ([ф. 0510452](#)).

Бухгалтерия на основании акта принимает БСО к учету.

Бланки строгой отчетности, материальные запасы однократного применения. На [счете 105.06.349](#) учитывают БСО на хранении, в сейфе у директора. На [забалансовый счет 03](#) БСО переводят, когда выдали их с мест хранения для оформления или использования в деятельности.

Бланки строгой отчетности учитываются на [счете 105.36.349](#) «Прочие материальные запасы».

Списание БСО с баланса в момент их выдачи с мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности. Одновременно отражаются на [забалансовом счете 03](#) «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк

Выбытие бланков строгой отчетности отражаются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#)). Дополнительно можно составить приказ на списание.

БСО списываются по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету.

Основания для списания:

- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены;
- решили списать БСО, которые признаны недействительными.

#### 14.4. Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд — победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на за балансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях

вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

#### 14.5. Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

#### 14.6. Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

#### 14.7. Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в оценке: указанной в документах поставщика - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по за балансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по за балансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем за балансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с за балансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится

на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

#### 14.8. Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с за балансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

#### 14.9. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

#### 14.10. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Счет предназначен для учета имущества (материальных запасов), выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) для оптимизации учебного процесса, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи либо ведомости выдачи) по стоимости, указанной в Акте, ведомости.

Выбытие объектов имущества с за балансового учета, производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

### 15. Передача дел

При смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется передача бухгалтерских документов актом передачи дел.

При смене руководителя организации передача документов, до того находящихся в распоряжении предыдущего директора передаются следующие категории документов:

- учредительные (регистрационные);
- первичка;
- лицензии и разрешительные документы;
- доверенности;
- международные договоры.

Факт передачи указанных источников фиксируется в отдельном акте приема-передачи документов при смене директора организации. Он составляется в 2 экземплярах.

Подписываются данные экземпляры могут:

1. Бывшим (увольняющимся) и новым руководителем.
2. Бывшим (увольняющимся) руководителем и его заместителем (штатным или назначенным).

Если это необходимо, акт может дополняться различными приложениями, например:

- ксерокопиями важнейших документов (они также могут заверяться передающей и принимающей стороной);
- описями документов (соответственно, в самом акте могут приводиться ссылки на описи).

## 16. Организация дополнительного аналитического учета

В Учреждении применяется стандарт «Аренда» только в части имущества полученного в пользование, одновременно с передачей обязательств по содержанию данного имущества; а так же для переданного имущества (с одновременной передачей обязанностей по содержанию имущества).

16.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и за балансовым счетам 25, 26:

"Операционная аренда";

"Финансовая аренда";

"Льготная аренда";

"Безвозмездное пользование".

16.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);

(Основание: п. 32 стандарта "Аренда")

16.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства", п. 32 стандарта "Аренда").

Непосредственно СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей **по договору аренды** (имущественного найма) либо **по договору безвозмездного пользования** (п. 2 СГС «Аренда»). Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды (п. 10 СГС «Аренда»).

Объекты операционной аренды у арендатора	Объекты операционной аренды у арендодателя
Право пользования имуществом: новый балансовый счет 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»	Расчеты по арендным платежам с пользователем имущества: соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»
Обязательства по уплате арендных платежей: балансовый счет 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»	Информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды), а именно соответствующие за балансовые счета: – 25 «Имущество, переданное в возмездное

	пользование (аренду)»; – 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
Амортизация права пользования имуществом: новый балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»	Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта): соответствующие счета аналитического учета счета 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»
Расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): – соответствующие счета аналитического учета счета 0 302 00 000 «Обязательства»; – счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»; – счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»	Доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): – соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам»; – счет 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам»

#### 17. Расчеты с сотрудниками по оплате труда

Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени (унифицированная форма № Т-13) и расчета заработной платы и др. Эти документы должны поступать в бухгалтерию и обрабатываться соответствующим образом.

Норма продолжительности рабочего времени за учетный период определяется по шестидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего времени производится в часах. (приложение № 8 к Учетной политике - Положение о табельном учете рабочего времени).

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Заработная плата за первую половину месяца начисляется в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат. Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца производятся по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы, пособий, выданной заработной платы за первую половину месяца, удержанных налогов и др.

Начисление заработной платы за месяц и выплата за первую и вторую половину месяца производятся перечислением согласно реестра на зачисление денежных средств на счета банковских карт. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором. В исключительных случаях учреждение вправе перечислить заработную плату сотрудника на банковский счет или карту другого человека на основании соответствующего заявления.

Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в отдельной программе (программный продукт «Расчет заработной платы» разработчик Шипилов).

Все отчеты, документы формируются автоматически.

По расчетам по оплате труда используется счет 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате»,

302.12 «Расчеты по прочим выплатам», 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Из заработной платы работников могут быть произведены различные удержания (алименты, кредиты оформленные на сотрудника по его заявлению, при безналичном перечислении зарплаты, в том числе на пластиковые карточки, и др.). В обязательном порядке образовательное учреждение как налоговый агент удерживает НДФЛ.

Учет удержаний из оплаты труда осуществляется на одноименном счете 0 304 03 000 (аналитические счета к нему не открываются), либо прямой проводкой на счет 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000. На этом счете учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам. Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и т.п. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Действующим законодательством предусмотрены случаи удержания из сумм, причитающихся работникам к выплате. В соответствии со ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы могут производиться только в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть взыскана, за исключением:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Следует иметь в виду, что если заработная плата была излишне выплачена работнику в результате смысловой ошибки или по причине недостаточной квалификации бухгалтера, такие суммы не могут быть взысканы с работника. Однако взыскание в этом случае может быть произведено с работника, виновного в допущении такой ошибки, в порядке, установленном для учета сумм ущерба, нанесенного учреждению (гл. 39 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением увольнения по определенным основаниям).

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника определенной суммы не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Следует учитывать ограничения размера удержаний из заработной платы, установленные ст. 138 ТК РФ: общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должны быть сохранены 50% заработной платы. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. При этом не

допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

В случае если работник согласен с взысканием, по решению администрации образовательного учреждения удерживаются суммы в возмещение нанесенного материального ущерба. Прочие удержания производятся на основании исполнительных листов или личного заявления работника. Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете находят отражение в журнале операций расчетов по оплате труда (код формы 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (Расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: Табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется по операциям за счет всех источников финансового обеспечения.

Сроки выплаты заработной платы работникам учреждения за первую половину месяца 15 число текущего месяца (за фактически отработанное время), а за вторую половину 30 числа текущего месяца.

## 18. Резерв отпусков

Резерв перспективный (резерв отпусков, который должен быть начислен на тех сотрудников, которые пребывают в штате, в том числе и компенсации отпуска и которые ими заработан на сегодняшний день. С учетом ранее начисленного. Начисляется в конце года по формуле: средний заработок умноженный на 2,33 для сотрудников не имеющих льгот; средний заработок умноженный на 4,67 для сотрудников льготных профессий (ПД-27).

Проводка по резерву:

Д109.хх К 401.60ХХ; Д506.90 К502.99

Текущее уменьшение резерва (уменьшение резерва на сумму отпуска, в котором сотрудники пребывают в месяце уменьшения)

Проводка по уменьшению резерва:

Д 401.60ххх К302/303ххх; Д502.99ххх К506.90ххх.

При этом резервы устанавливаются по всем источникам финансирования, в которых имеет место быть фонд оплаты труда штатных сотрудников, кроме платных образовательных услуг.

## 19. Резервы предстоящих расходов

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

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

16.1.8. Единицы бухгалтерского учета для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы, за исключением выплат, установленных ПФ РФ) - все работники.

16.1.9. Единицы бухгалтерского учета для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор.

16.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

## ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА МАОУ СОШ № 13

### 1. Общие положения

1.1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

1.2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1СПредприятие».

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 252 НК РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 НК РФ, убытки), осуществленные налогоплательщиком. При этом под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме, а под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В учреждении в целях налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования, от доходов (расходов) полученных в результате осуществления приносящей доходы деятельности. Отдельный налоговый учет построен на базе бухгалтерского учета, все объекты которого поделены по источникам

### 2. Организация налогового учета

Учреждение применяет общий режим налогообложения (согласно пп.17 п.3 ст. 346.12 НК РФ). Используется право на освобождение от уплаты НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

#### 2.1. Документальное подтверждение расходов

В соответствии с пунктом 1 статьи 252 НК РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 НК РФ, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. При этом под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме, а под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать перечень обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

## 2.2. Учет доходов и расходов

В Учреждении в целях налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевого финансирования (некоммерческая деятельность), от доходов (расходов) полученных (понесенных) в результате осуществления приносящей доход деятельности (коммерческая деятельность). Отдельный налоговый учет построен на базе бухгалтерского учета, все объекты которого поделены по источникам финансирования. При этом для отделения целевых доходов и расходов от коммерческих используются дополнительные налоговые регистры, в которых обобщается информация о целевых средствах и произведенных за счет них расходах.

Определить в качестве момента признания доходов и расходов метод начисления.

Основание: ст.273 Налогового кодекса РФ.

Относить прямые расходы в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Основание: п.2 ст.318 Налогового кодекса РФ.

## 2.3. Учет целевых средств

Для налогового учета средств целевого финансирования и целевых поступлений используются данные бухгалтерского учета.

При расчете налога на прибыль не учитываются доходы в виде целевых средств, использованных по целевому назначению. Также из налоговой базы исключаются расходы, произведенные за счет целевых поступлений и целевого финансирования. При этом исключение из налоговой базы доходов и расходов производится при условии надлежащего документального подтверждения операций по некоммерческой деятельности учреждения.

Согласно письму Минфина России от 31.10.2005 года №03-03-04/4/73, подп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет доходов и расходов, полученных или произведенных в рамках целевого финансирования.

В соответствии с п.1 ст. 272 НК РФ — расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

## 2.4. Приносящая доход деятельность

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности учитываются при расчете налогооблагаемой прибыли автономного учреждения. При этом в составе расходов, относимых на приносящую доход деятельность, Учреждение учитывает только те расходы, которые прямо и непосредственно связаны с осуществлением данной деятельности.

В приносящей доход деятельности Учреждение для целей налогообложения выделяет прямые расходы, связанные с оказанием услуг, согласно уставной деятельности:

-заработная плата персонала непосредственно связанного с осуществлением деятельности учреждения (педагоги), и работающего в группах платного образования, сотрудники без которых осуществление уставной деятельности не возможно;

-внебюджетные взносы, исчисляемые с заработной платы таких работников;

Все остальные расходы в приносящей доход деятельности считаются косвенными. Данное разделение расходов используется для расчета налоговой базы и заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль.

## 3. Налоги и отчетность

### 3.1. Налог на прибыль

Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

Налоговые декларации по налогу на прибыль представляются налогоплательщиком не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль Учреждением не учитываются полученные и использованные по назначению:

- субсидии
- гранты
- благотворительные пожертвования, в том числе в форме безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами

### 3.2. Налог на имущество

Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций утверждаются законами субъектов РФ. При этом ставка налога не может превышать 2,2 % (п. 1 ст. 380 НК РФ).

Сумма налога исчисляется по итогам календарного года. При этом по итогам каждого квартала организации исчисляют авансовые платежи по налогу. Сроки и порядок уплаты налога (авансовых платежей) также устанавливаются на региональном уровне (п. 1, 2, 4 ст. 382, п. 1 ст. 383 НК РФ). Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее срока, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период по данному налогу.

Авансовые платежи по итогам первого квартала, полугодия и девяти месяцев календарного года уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. (в ред. Закона Калининградской области от 30.05.2019 N 281)

Декларация подается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### 3.3. Налог на добавленную стоимость

Учреждение освобождено от налогообложения НДС (не подлежат налогообложению) в соответствии с п. п. 1 - 3 ст. 149 НК РФ в связи с наличием соответствующих лицензий на ведение деятельности, лицензируемой на основании законодательства РФ, а именно услуги в сфере образования, оказываемые по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг

Не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость.

### 3.4. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре в программе «Расчет заработной платы» разработчик Шипилов. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

### 3.5. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов, входящих в состав ЕНП, по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого

организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета в программе «Расчет заработной платы» разработчик Шипилов. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета в программе «Расчет заработной платы» разработчик Шипилов.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

### 3.6.Земельный налог

Учреждение признается плательщиком земельного налога, т.к. обладает земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона - 1.5%.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено п. 1 ст. 391 НК РФ.

Изменения кадастровой стоимости земельного участка учитываются при определении налоговой базы:

- начиная с налогового периода, в котором была допущена техническая ошибка, вследствие исправления технической ошибки, допущенной органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, при ведении государственного кадастра недвижимости;
- начиная с налогового периода, в котором подано соответствующее заявление о пересмотре кадастровой стоимости, но не ранее даты внесения в государственный кадастр недвижимости кадастровой стоимости, которая являлась предметом оспаривания, в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или решению суда.

В соответствии с разъяснениями Минфина России, приведенными в Письме от 18.12.2012 N 03-05-04-02/105, при утверждении органами исполнительной власти субъектов РФ новых результатов государственной кадастровой оценки земель нормативным актом, положения которого распространяются на прошлые налоговые периоды, вновь утвержденные результаты оценки земель применяются для перерасчета земельного налога, уплаченного за предыдущие налоговые периоды, только в том случае, если улучшается положение налогоплательщика.

Учреждение исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ), обязано уплачивать авансовые платежи по итогам отчетных периодов в порядке, установленном статьей 397 и статьей 363 НК РФ соответственно.

Налоговые декларации по земельному налогу не предоставляются

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Положение о бухгалтерии
2. Рабочий план счетов
3. График документооборота
4. Положение о порядке проведения инвентаризации
5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
6. Нормы расходования материалов
7. Положение о табельном учете рабочего времени

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии МАОУ СОШ № 13**

### **1. Общее положение**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 13 (далее - Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности

1.2. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав МАОУ СОШ № 13, Законы Калининградской области, постановления и распоряжения Губернатора Калининградской области, приказы и распоряжения Учредителя, приказы и распоряжения директора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Калининградской области.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение учета бухгалтерской деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Формирование и разработка планов финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

2.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

2.1.8. Финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

2.1.9. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере образования.

2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- 2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров и Плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;
- 2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;
- 2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет предпринимательской деятельности;
- 2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 2.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- 2.2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 2.2.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 2.2.18. Осуществление контроля за:
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
  - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
  - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
  - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.
- 2.2.19. Представление наблюдательному совету для рассмотрения и принятия (выдачи заключения) исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и годового бухгалтерского отчета Учреждения.

### **3. Основные права**

**3.1.** Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.1.3. Представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о Бухгалтерии;
- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Учреждения.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Учреждения осуществляется Учредителем.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

## **5. Структура бухгалтерии**

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным директором МАОУ СОШ № 13.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер – 1 единица.
- Экономист – 1 единица.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений о персональных данных конфиденциального характера, касающихся сотрудников Учреждения.

## **6.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

**Рабочий план счетов**

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналити ческий код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования–особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования–особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования–особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования–особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного–иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного–иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного–иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного–иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) –недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации

						стоимости машин и оборудования– особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет оборудования– особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного–иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного–иного движимого имущества учреждения
07020000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства– недвижимое имущество
07020000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства–недвижимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства– особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства–особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства– особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства–особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства –иное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства –иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства –иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства –иное движимое имущество
...						

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03

4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
13	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

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

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

## ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

Документы представляются в бухгалтерию согласно **графику документооборота**, перечень первичных документов представлен приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н " 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»;

Дополнительные технологические требования учреждения по обработке учетной информации:

Инвентарные карточки и журналы учреждения ведутся в электронном виде, которые по требованию могут быть распечатаны

### ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов организации, состоящими на государственном бюджете.

#### 2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых междуведомственных форм, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4. В отдельных случаях, при наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на машиночитаемых носителях информации. При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общеотраслевых руководящих указаний о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники, общеотраслевых руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета и других нормативных актов.

2.5. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.6. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.7. В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.8. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.9. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общепромышленными руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета.

2.11. В учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

2.12. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

2.13. Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяется положением о бухгалтерии.

2.14. В случаях, установленных законодательством, а также министерствами и ведомствами, бланки форм первичных документов могут относиться к бланкам строгой отчетности.

2.15. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами.

2.16. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

### 3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

3.2. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкцией по бухгалтерскому учету.

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

### 4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается правилами Центробанка.

4.5. Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и механизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

## 5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

5.3. График должен устанавливать в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения у исполнителя.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

5.4. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

5.5. Работники учреждения (табельщики, заведующие хозяйством, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки и место их представления.

5.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех служб учреждения.

## 6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат архивации в специальных помещениях.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.2. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

6.3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

6.4. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве учреждения определяется номенклатурой дел с указанием истечения срока хранения документов, согласно статей типового перечня (Приложении № 3 к Учетной политике).

6.5. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и архивацию обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.6. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

\* \* \*

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	секретарь учебной части	В соответствии с поданным заявлением	Экономист	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	секретарь учебной части	Вместе с Приказом о приеме работника на работу)		
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	секретарь учебной части	В соответствии с приказом руководителя	Экономист	По мере изменения
4	Приказ о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	секретарь учебной части	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Экономист	По мере представления
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	секретарь учебной части	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Экономист	По мере представления
6	Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	секретарь учебной части	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Экономист	По мере представления
7	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	ответственные за ведение табелей	14 числа за первую половину, 24 числа за вторую половину месяца	Экономист	По мере представления
8	Перевод денежных средств на карточки сотрудников	экономист	Два раза в месяц: для первой половины месяца – 15 числа текущего месяца, для второй половины месяца – 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего за отчетным занесение в базу данных "1С:Предприятие" сводная сумма начисленной заработной платы в разрезе видов начисления и удержания
9	Накладная на поступление товара (форма ОП-4)	Заведующий хозяйством, библиотекарь	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно согласно первичных документов по учету ТМЦ
10	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

11	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
12	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
13	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
14	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
15	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
16	Товарная, расходная накладная	Заведующий хозяйством	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
17	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заведующий хозяйством	В соответствии с фактической выдачей	Главный бухгалтер	Ежемесячно
18	Сводный реестр хозяйственных операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, занесение в базу данных "1С:Предприятие"	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, занесение в базу данных "1С:Предприятие"
19	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, занесение в базу данных "1С:Предприятие"	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, занесение в базу данных "1С:Предприятие"
20	Журнал операций по счетам № 02, 04,06,07,08)	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, занесение в базу данных "1С:Предприятие"	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, занесение в базу данных "1С:Предприятие"
21	Договоры с контрагентами	Бухгалтерия	-	-	-
22	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ	Бухгалтерия	По мере поступления	-	-

23	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств
24	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств
25	Акт о списании объекта основных средств (форма ОС-4, ОС-4а, ОС-4б)	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
26	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств
27	Карточка учета нематериальных активов (форма НМА-1)	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов
28	Платежное поручение (форма 0401060)	Экономист	По мере распоряжения об оплате с лицевого счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с лицевого счета
29	Архивация	Бухгалтерия	По окончании финансового года	Бухгалтерия	Сроки хранения бухгалтерских документов отражены в Номенклатуре дел, утвержденные директором

**Положение о порядке проведения инвентаризации  
имущества и обязательств  
в МАОУ СОШ № 13**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (изм. 08.12.10);, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом 173н.

- Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы).

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ директора.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, товары, прочие запасы, денежные средства на лицевых счетах, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

#### 1.4. Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

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

1.5. Плановая инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: 1 раз в год, а библиотечных фондов – 1 раз в 10 лет, дебиторской и кредиторской задолженности - 2 раза в год.

1.6. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в квартал перед отчетным периодом.

1.7. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

## 2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается директором (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы учреждения.

2.3. При проведении инвентаризации имущества предприятия инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

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

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

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Руководство учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

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

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц - принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

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

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

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

### 3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

#### *Инвентаризация основных средств.*

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

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

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

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

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

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

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

***Инвентаризация товарно-материальных ценностей.***

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

3.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей 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 (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.15. Комиссия в присутствии заведующего хозяйством и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

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

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

3.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

***Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах и бланков документов строгой отчетности.***

3.18. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально-ответственных лиц.

3.19. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых (текущих), и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

#### ***Инвентаризация расчетов.***

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

3.21. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

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

3.24. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

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

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

#### 4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение директору школы.

4.2. По результатам рассмотрения директор издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;

- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

## Положение о внутреннем финансовом контроле МАОУ СОШ № 13

### 1. Общее положение.

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

#### 1.2. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.3. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

### 2. Порядок организации внутреннего финансового контроля.

#### 2.1. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля в составе:

Председатель: заместитель директора Рекун Наталья Юрьевна

Члены: главный бухгалтер Адян Карине Артемовна

учитель информатики Руденко Татьяна Александровна

Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. . Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

- **предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств;
- соблюдения «Положения о закупках»;
- проверка соответствия наличия денежных средств на лицевых счетах учреждения;

- **текущий контроль** - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, составление бухгалтерской отчетности, анализа использования целевых средств по назначению, проверка документации – наличие подписей и печатей, правильность заполнения документов, осуществление мониторинга целевого расходования средств областного (федерального или местного) бюджета, оценка эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждения.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

- **последующий контроль** - проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий, проведения инвентаризации, расчеты с поставщиками, полноту оприходования материальных запасов, правильность принятия к учету и выбытия основных средств, проведение ремонтных работ и других необходимых процедур

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Для проведения последующего контроля приказом директора создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке входят сотрудники бухгалтерии, материально-ответственные лица и администрации. Возглавляет комиссию один из заместителей директора. Состав комиссии может меняться.

В приказе указываются: тема проверки; вид и форма проверки; проверяемый период; срок проведения проверки; состав комиссии по проведению внутреннего контроля; прочие необходимые сведения.

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.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя проверку:

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

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписываемого всеми членами комиссии, и направляются с сопроводительной запиской руководителю.

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

По результатам проведения проверки специалистами внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

По результатам проведения проверки руководитель учреждения принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об осуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

### 3. Функции и права службы внутреннего контроля

3.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие бланков строгой отчетности учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

#### 4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля.

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

#### 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

#### 6. Заключительные положения

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

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

### Проверяемые объекты и периодичность проверки

№ п/п	Проверяемый объект учета	Мероприятия	Периодичность проверки
1.	целевого использования субсидий, получаемых учреждением из бюджета, и правильности их расходования	Проверка плана ФХД, постатейная разбивка, целесообразность расходования средств	1 раз в квартал
2.	эффективности и правильности расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	Проверка плана ФХД и положения о внебюджетной деятельности, правильность отражения операций по приносящей доход деятельности, налогообложение, экономия	1 раз в квартал
3.	правильности ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Проверка формирования журналов-ордеров, ведение главной книги, сроки сдачи налоговой отчетности. Правильность ведения налогового учета (налоговые счета)	1 раз в квартал
4.	учет сохранности и расходования материальных и денежных средств	Проверка подписей, в требованиях-накладных, и документации по списанию материальных запасов.	
5.	порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности контрагентов по актам сверки с контрагентами, сверка с налоговыми и прочими органами по отчетности. Проверка сопоставимости представленных данных в налоговых декларациях/расчетах с данными в бухгалтерском учете.	1 раз в 6 месяцев
6.	соблюдение графика документооборота	Регистрация нарушений сроков в представлении документации.	1 раз в квартал
7.	соответствие итогов в журналах операций, оборотных ведомостях данным синтетического учета	Проверка правильности заполнения журналов-ордеров и ОСВ, фиксирование наличия искажений учета	1 раз в квартал
8.	соответствие остатков на начало года остаткам в регистрах учета за предыдущий год	Проверка баланса на предшествующий год относительно текущего года	1 раз в год
9.	хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет	Правильность указания срока хранения документов и способ хранения документов. Сшивка документов по журналам.	1 раз в полугодие
10.	наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления	Проверка актов передачи, договоров и оценки стоимости активов	1 раз в полугодие
11.	ведение раздельного бухгалтерского учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности, целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям	Проверка регистров налогового и бухгалтерского учета, формирование папок, отражающих раздельный учет доходов и расходов в разрезе КФО 2,4,5,6	1 раз в квартал
12.	Оформление корешков больничных листов, правильность определения кода заболевания	Фактическая проверка по корешкам	1 раз в квартал
13.	Правильность ведения учета в программе 1С	Проведение технологического анализа	1 раз в месяц
14.	Проверка правильности ведения ОС в программе 1С	Проверка сопоставимости, следующим требованиям: ОС с балансовой стоимостью до 10000 руб. списываются с баланса на за баланс, от 10000 до 100000 – 100% амортизации, от 100000 – линейный способ (правильность указания ОКОФ в карточке)	1 раз в квартал
15.	Проверка правильности ведения инвентарных номеров в программе 1С	Формирование ведомости инвентарных номеров и ОКОФ. Сопоставление первых знаков ОКОФ счету учета.	1 раз в квартал

## АКТ

по результатам проверки деятельности

---

(полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_  
(период проведения проверки)

\_\_\_\_\_ (место нахождения) \_\_\_\_\_ (дата составления акта объекта проверки)

Во исполнение приказа \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_ "О проведении проверки деятельности

\_\_\_\_\_";

(наименование объекта проверки)

в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле МАОУ СОШ № 13

за \_\_\_\_\_,

(период проведения проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы председателя - должность председателя группы проверки,

Фамилия, инициалы членов - должность члена группы проверки,

проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.

(период проведения проверки)

Сроки проведения проверки: \_\_\_\_\_.

Цель проверки: \_\_\_\_\_.

Установление соответствия деятельности \_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_ объекта проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в части:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Предметы внутреннего контроля (внутреннего аудита):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Метод проведения проверки: \_\_\_\_\_

Форма проведения проверки: \_\_\_\_\_

Способ проведения проверки: \_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте внутреннего контроля (внутреннего

аудита).

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Вопросы проверки, краткое изложение результатов проверки со ссылкой на

прилагаемые к Акту проверки документы, в разрезе направлений деятельности.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность председателя группы проверки \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Должность членов группы проверки \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

## НОРМЫ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, МОЮЩИХ СРЕДСТВ И СРЕДСТВ СВЯЗАННЫХ С НИМИ

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н все хозяйственные операции должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. При этом для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета

1.2. Кроме этого при оформлении движения и подтверждения фактического израсходования материалов получатель материалов составляет ведомость выдачи.

1.3. Порядок признания материальных расходов для списания их с учета предусмотрен в п.2 ст. 272 НК РФ, согласно которому датой осуществления материальных расходов считается дата выдачи и дата подписания ведомости выдачи.

### 2. Порядок списания материальных запасов

2.1. Законодательством не предусмотрен нормативный документ, регламентирующий списание материальных запасов. В том числе, стройматериалов и канцтоваров.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

2.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

2.3. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластик и т. д.) для текущих нужд оформляется 1 раз в квартал, ведомость выдачи оформляется в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения и списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

– акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));

– ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

2.6. Расход моющих и дезинфицирующих средств в МАОУ СОШ № 13 планируется исходя из норм расхода рабочего раствора на 1 кв. м обрабатываемой площади в соответствии с действующими методическими указаниями по применению каждого дезинфицирующего средства, утвержденными Минздравом. Перечень показателей для расчета потребности в дезинфицирующих средствах: наименование объекта, подлежащего дезинфекции, количество объектов, площадь (кв. м), вид обработки (текущая, генеральная), кратность обработки в месяц, дезинфицирующее средство (наименование, рабочая концентрация в процентах), расход рабочего раствора на 1 кв. м, количество рабочего раствора дезсредства для однократной обработки объектов, потребность в дезинфицирующем средстве на 1 обработку, на 1 месяц, на 1 год в кг (л). Ведется учет поступления и расходования дезинфицирующих средств в журнале учета.

Списание производится 1 раз в квартал согласно ведомости выдачи моющих, дезинфицирующих средств на нужды учреждения.

2.7. Ориентировочные расчеты норм по расходу канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, спортивного инвентаря и др. произведены исходя из среднего фактического расхода за предыдущий финансовый год (прилагается).

#### Ориентировочный расчет норм по расходу

Наименование	Фактический расход, руб	Расход с учетом увеличения потребности (20%), руб.
	2023	Списание 1 раз в квартал
<b>Канцелярские товары, в т.ч.</b>	<b>357701,33</b>	<b>128131,08</b>
Бумага ксероксная	40400,00	53181,89
Сегрегаторы	666,90	3332,78
Скоросшиватели	4880,00	5597,76
Вставки в сегрегаторы	6850,00	4909,8
Прочее	304904,43	61108,85
<b>Хозяйственные товары, в т.ч.</b>	<b>384073,06</b>	<b>460887,68</b>
Перчатки	3220,50	3864,60
Мешки мусорные	11808,50	14170,20
Ткань для мытья пола	5383,65	6460,38
Электротовары	41500,00	49800,00
Бумага туалетная	8070,00	9684,00
Салфетки	8118,40	9742,08
Строительные материалы	27103,32	32523,99
Краска	139791,92	166892,13
Прочее	139076,77	167750,31
<b>Моющие, чистящие, дезинфицирующие средства</b>	<b>30600,70</b>	<b>36720,84</b>
Щетки	1 штука на 6 месяцев	
Швабры	1 штука на 6 месяцев	
Метла	1 штука на 6 месяцев	

#### **Расчет расхода краски (эмали, масляные краски):**

В среднем 200 грамм на 1 квадратный метр при двойной покраске.

#### **Расчет расхода дисперсионной краски:**

Расчет расхода дисперсионной краски производится согласно инструкции применяемой краски соответственно расхода на квадратуру площади.

#### **Расчет расхода дезинфицирующего средства:**

1. Концентрированное чистящее дезинфицирующее средство  
 Объем – 5 литров (1 колпак – 15мл.)  
 На 10 литров воды 15 мл средства  
 10 литров рабочего раствора на помывку 100 кв. м площади  
 Для помывки туалетов (площадь – 84,8 кв.м.), обеденного зала (площадь -89,4 кв.м.), учебных и административных кабинетов (1945,2 кв.м.), коридоров и лестничных маршей (площадь – 883

кв.м.) – общая площадь 3002 кв.м. необходимо 300 литров рабочего раствора или 1,5 литра концентрированного дезинфицирующего средства.

1 канистра объемом в 5 литров концентрированного дезинфицирующего средства расходуется в течении 3 месяцев. Потребность – 4 канистры – 20 литров.

## 2. Дезинфицирующее средство в таблетках

На 10 литров воды - 1 таблетка.

10 литров рабочего раствора на помывку 100 кв. м площади

Для помывки туалетов (площадь – 84,8 кв.м.), обеденного зала (площадь -89,4 кв.м.), учебных и административных кабинетов (1945,2 кв.м.), коридоров и лестничных маршей (площадь – 883 кв.м.) – общая площадь 3002 кв.м. необходимо 81 таблетки в месяц или 972 -980 таблеток в год.

## Положение о табельном учете рабочего времени

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МАОУ СОШ № 13 (далее учреждение) и устанавливает общие требования к процедуре табельного учета рабочего времени в учреждении.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе на работающих по совместительству, независимо от срока трудового договора и условия об испытании, установленного при приеме на работу.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждается приказом директора.

1.4. По вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, трудовыми договорами, заключенными с работниками, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Настоящее Положение обязательно для всех служб учреждения.

### 2. Нормативные ссылки

2.1. В Положении используются ссылки на следующие законодательные и иные нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты учреждения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика учреждения»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558,
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

### 3. Определения, обозначения, сокращения, ведение табеля

3.1. Табель учета рабочего времени – унифицированная форма № Т-13, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, дополненная МАОУ СОШ № 13 необходимыми реквизитами в соответствии с нормами Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденного постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

3.2. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, договор). Каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником. В случае увольнения работника его табельный номер, как правило, не присваивается другому работнику в течение трех лет.

3.3. Табеля учета рабочего времени в учреждении ведутся для:

- работников, которые работают при 40 часовой рабочей неделе (приложение № 2 к настоящему Положению).
- работников, которые работают при 36 часовой рабочей неделе (приложение № 3 к настоящему Положению).

### 4. Процедура назначения лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени

4.1. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом директора назначаются ответственные лица из числа сотрудников учреждения.

4.2. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, с их согласия и за дополнительную оплату, размер которой определен соглашением сторон, вводятся функции: контроль фактического пребывания сотрудников служб на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля в бухгалтерию учреждения.

4.3. Для исполнения своих обязанностей каждый работник, ответственный за табельный учет:

4.3.1. Ведет учет штатного состава сотрудников служб;

4.3.2. На основании документов (приказов по личному составу) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, предоставлением отпусков и т. д.;

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

4.3.4. Готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. Директор учреждения на период отсутствия ответственного за ведение табеля учета рабочего времени назначает временного ответственного исполнителя.

4.5. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

## 5. Процедура заполнения табеля учета рабочего времени

5.1. Заполнение табеля учета рабочего времени осуществляется в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 по унифицированной форме № Т-13, дополненной необходимыми реквизитами. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют в формате Word или Excel согласно Приложению 2 и 3 к настоящему Положению и распечатывают его на бумажном носителе. Подписанный табель передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.2. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

В графе 2 записывается фамилия, инициалы и должность сотрудника.

В графе 3 указывается табельный номер сотрудника.

В графе 4 указываются явки (неявки). В графах 4 выделяются 4 строки - по две на каждую половину месяца. Первая и третья строки применяются для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а вторая и четвертая - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени в часах по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения общественных обязанностей и т.д.), в таблице (Приложение № 2) в верхней строке в графах проставляются коды условных обозначений (буквенные обозначения явка, неявка, отпуск, командировка и т.д), а в нижней строке проставляются продолжительность отработанного времени в часах. Если рабочих часов не было - проставляется ноль. За выходные и праздники, в верхней строке - буква "В", а в нижней строке прочерк или ноль.

В таблице (Приложение № 3) для педагогического персонала в верхней и нижней строках проставляются только коды условных обозначений (выходные дни, дни неявки по их видам), а промежутки между ними (рабочие дни) остаются пустыми.

В графах 5-6 указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней (графа 5) и часов (графа 6), отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. В нижней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 16 по последнее число месяца включительно.

В графе 6 проставляется общее количество дней (смен), отработанных работником в течение месяца. Количество дней, проставляемых в графе 6, должно равняться сумме значений верхней и нижней строк графы 5.

В графах 13-21 указывается количество дней неявок на работу по их видам

5.3. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение в соответствующей службе (в нижнем левом углу), подпись директора школы. Подпись ответственного работника и подпись директора содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

5.4. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией школы на основании табелей учета рабочего времени.

5.5. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

#### 6. Процедура формирования и представления табелей

6.1. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает по своей службе данные об использовании рабочего времени

6.2. Данные об использовании рабочего времени заносятся работниками служб, ответственными за табельный учет распечатывают их и после проверки и подписи соответствующими должностными лицами передают в бухгалтерию для начисления заработной платы за первую половину месяца - 14 числа и за вторую половину месяца - 24 числа текущего месяца.

**Приложение 1.** Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени.

**Приложение 2.** Табель учета рабочего времени для работников при 40 - часовой рабочей неделе.

**Приложение 3.** Табель учета рабочего времени для работников при 36 - часовой рабочей неделе.

*Приложение 1  
к Положению о табельном учете*

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени

Наименование затрат времени	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	<b>Я</b>	<b>01</b>
Продолжительность работы в ночное время	<b>Н</b>	<b>02</b>
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	<b>РП</b>	<b>03</b>
Продолжительность сверхурочной работы	<b>С</b>	<b>04</b>
Продолжительность работы вахтовым методом	<b>ВМ</b>	<b>05</b>
Служебная командировка	<b>К</b>	<b>06</b>
Повышение квалификации с отрывом от работы	<b>ПК</b>	<b>07</b>
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	<b>ПМ</b>	<b>08</b>
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	<b>ОТ</b>	<b>09</b>
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<b>ОД</b>	<b>10</b>
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	<b>У</b>	<b>11</b>
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	<b>УВ</b>	<b>12</b>
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	<b>УД</b>	<b>13</b>
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	<b>Р</b>	<b>14</b>
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	<b>ОЖ</b>	<b>15</b>
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	<b>ДО</b>	<b>16</b>
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	<b>ОЗ</b>	<b>17</b>
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	<b>ДБ</b>	<b>18</b>
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	<b>Б</b>	<b>19</b>
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях,	<b>Т</b>	<b>20</b>

предусмотренных законодательством		
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	<b>ЛЧ</b>	<b>21</b>
Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	<b>ПВ</b>	<b>22</b>
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	<b>Г</b>	<b>23</b>
Прогулы	<b>ПР</b>	<b>24</b>
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	<b>НС</b>	<b>25</b>
Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>	<b>26</b>
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	<b>ОВ</b>	<b>27</b>
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	<b>НВ</b>	<b>28</b>
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством)	<b>ЗБ</b>	<b>29</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>НН</b>	<b>30</b>
Время простоя по вине работодателя	<b>РП</b>	<b>31</b>
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	<b>НП</b>	<b>32</b>
Время простоя по вине работника	<b>ВП</b>	<b>33</b>
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	<b>НО</b>	<b>34</b>
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	<b>НБ</b>	<b>35</b>
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	<b>НЗ</b>	<b>36</b>
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	<b>Х</b>	<b>37</b>