

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА КОРЯЖМЫ»
П Р И К А З

от 22.12.2023

№ 104 - АХД

г. Коряжма

По административно-хозяйственной деятельности

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
МОУ «СОШ №6»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях приведения учетной политики для целей бухгалтерского учета с приложениями на 2024 год в соответствие с требованиями действующего бюджетного законодательства, исполнения требований к ведению бухгалтерского учета, определения способов ведения бухгалтерского учета в МОУ «СОШ №6»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета МОУ «СОШ №6» (далее - учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному бухгалтеру Савчук И.В. при организации бухгалтерского учета обеспечить:
 - 2.1. Руководство в работе утвержденной настоящим приказом учетной политикой.
 - 2.2. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов ФХД школы с документальным оформлением его результатов.
 - 2.3. Представление достоверной и в полном объеме статистической, финансовой и иной отчетности в государственные и муниципальные органы по форме и в сроки, установленные законодательством и (или) этими органами, в том числе в сети Интернет.
 - 2.4. Своевременное внесение изменений в учетную политику в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. Считать утратившими силу приказы от 30.12.2021 №128-АХД, от 30.12.2021 №131-АХД с момента подписания настоящего приказа.
4. Кучиной Н.Н., технику, разместить утвержденную настоящим приказом Учетную политику на официальном сайте школы, в установленные законодательством сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.А. Зорина

С приказом ознакомлены:



В дело 02-7 *сх 2023 соч*

Подпись *Зорина* дата *22.12.2023*

**Учетная политика МОУ «СОШ №6»
для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета МОУ «СОШ №6» (далее - Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организацию и функционирование финансово-хозяйственной деятельности МОУ «СОШ №6» (далее – учреждение, школа), определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета.

1.2. Учетная политика МОУ «СОШ №6» разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №32н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями), утвержденным приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы»), утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»), утвержденным приказом Минфина России от 07 декабря 2018 года № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29 июня 2018 года № 145н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 182н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 183н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30 июня 2020 года № 129н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России от 01.06.2014 №3210-У;

— иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

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

1.3 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4 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 (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. Используемые термины и сокращения:

- КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов;
- Х - 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности).

2. Ведение бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2.3. В учреждении действуют следующие постоянные комиссии, персональный состав и сроки полномочий которых утверждаются приказом директора школы:

- комиссия по принятию, вводу в эксплуатацию и выбытию активов;
- комиссия для проведения инвентаризации;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов АС «Смета».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Органы статистики.

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

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

- еженедельно на сервере создается копия базы данных АС «Смета», по необходимости база данных копируется на магнитный носитель (не реже 1 раза в месяц);
- 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».

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) устанавливаются в соответствии с приложением 4 к учетной политике.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н **в соответствии с приложением 1 к учетной политике**). Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4.5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (далее - План ВФК) в соответствии с приложением 7 к учетной политике.

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

4.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; при отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- книги учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Карточки учета средств и расчетов ф.0504051 хранятся в электронном виде и распечатываются по запросу из АС «Смета».

4.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме», КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

4.8 Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением 2 к учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Перечень должностей работников школы, имеющих право подписи учетных документов определен в соответствии с приложением 6 к учетной политике. Персональный

список работников школы, имеющих право подписи учетных документов, утверждается приказом директора школы.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

4.10. Учет бланков строгой отчетности определен Положением об учете, хранении, выдаче и списании бланков строгой отчетности и медалей «За особые успехи в учении» в МОУ «СОШ №6» в соответствии с **приложением 12 к учетной политике** по стоимости их приобретения на счете X105 36 349 по фактической стоимости приобретения (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) и забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 шт. В зависимости от смысла хозяйственной операции учет движения бланков производится в разрезе субсчетов забалансового счета 03.

Перечень лиц, ответственных за получение, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, удостоверений к медали «За особые успехи в учении» утверждается приказом директора школы.

Медали учитываются на счете X105 36 349 по фактической стоимости и забалансовом счете 07 по условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. Особенности применения первичных документов.

4.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

4.11.3. Списание призов, подарков, сувениров оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора школы о награждении с указанием перечня награжденных лиц; если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа директора школы о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

4.11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя составляется договор по форме согласно приложению к Положению о добровольных пожертвованиях МОУ «СОШ №6», утвержденному приказом директора школы, в котором указаны:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи жертвователя и благополучателя;
- назначение пожертвованного.

4.11.5. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени в МОУ «СОШ №6», утвержденном приказом директора школы, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом директора школы.

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с приложением 3 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Код целевой статьи расходов (в соответствии с соглашением, ПФХД и т.д.)
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: — аналитической группе подвида доходов бюджетов; — коду вида расходов; — аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3 – средства во временном распоряжении 4 – субсидия на выполнение государственного задания 5 – субсидии на иные цели

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

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

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

5.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Планом ВФК.

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

6.2. 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».

6.3. 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».

6.4. Основные средства

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

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.4.2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

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

5–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

6.4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения, сооружения и остальные основные средства – несмываемой краской;
- 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.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6.4.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

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

6.4.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

6.4.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

6.4.8. 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».

6.4.9. 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».

6.4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

6.4.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

6.4.12. 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.

6.4.13. 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».

6.4.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.4.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

6.4.17. 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.

6.4.18. 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:

— 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

— 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

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.

6.4.19. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

— в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций

— принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

— в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

6.5. Нематериальные активы

6.5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

— объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

— отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

— возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

— объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

— не предполагается последующая перепродажа данного актива;

— наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

— наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

— наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

6.5.3. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

6.5.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

6.5.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

6.5.6. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

6.5.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. Непроизведенные активы

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

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

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

6.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

6.6.6. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

— в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

— в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

6.7. Материальные запасы

6.7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, руководствуясь Перечнем хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств (**приложение 15 к учетной политике**).

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.7.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7.3. В учреждении используются номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним в соответствии с таблицей:

Наименование	Единицы измерения
Подгруппа «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»	шт., фл.
Подгруппа «Увеличение стоимости продуктов питания»	Кг, шт., литр и т.д.
Подгруппа «Увеличение стоимости строительных материалов»	Шт., метр, кг, м2.
Подгруппа «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»	шт.
Подгруппа «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»	шт. метр.
Подгруппа «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов	

(материалов)»	шт. метр.
Подгруппа «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»	шт. метр.
Подгруппа «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения»	шт.

6.7.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует (несмываемым маркером или вышивкой) заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий складом и заведующий производством в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Маркировочные штампы хранит директор школы.

6.7.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

6.7.6. Продукты питания, выданные в производство столовой на изготовление блюд, списываются на основании Требования-накладной (ф.0504204).

6.7.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.7.8. Не поименованные выше материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.7.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.7.10. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения и другое имущества на хранении – ОЦДИ на забалансовом счете 02.1. (02.1.01- ОС и 02.1.02 –МЗ);
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения и другое имущества на хранении – ДИ на забалансовом счете 02.2. (02.2.01- ОС и 02.2.02 –МЗ);

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

6.7.11. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются или приобретаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204). Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий производством, заведующий складом организуют надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

6.7.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

1. Медикаменты и перевязочные средства.
2. Продукты питания.
3. Горюче-смазочные материалы.
4. Строительные материалы.
5. Мягкий инвентарь (к мягкому инвентарю относятся полотенца).
6. Прочие материальные запасы.
7. Готовая продукция.
8. Товары.
9. Наценка на товары.

6.7.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица **согласно** Перечню должностей работников, с которыми заключены договоры о материальной ответственности, **в соответствии приложением 8 к учетной политике** ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.7.15. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

— в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6.7.16. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.8. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

6.9.1. В рамках выполнения муниципального задания КФО 4 по группе видов услуг (работ, готовой продукции) образовательные услуги: предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях на счете КБК 4.109.60.000;

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 4.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы по налогам на имущество и землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- списание материальных запасов.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК 4.109.60.000, относится в дебет счета КБК 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года.

6.9.2. В рамках собственных доходов признаются расходы по КФО:

- доходы, полученные от безвозмездных поступлений, благотворительных средств и пожертвований, от целевых средств поступивших от учредителя и иных организаций госсектора (летние оздоровительные лагеря, организация и проведение ГИА и т.д.) - на счет КБК 2.401.20.000
- доходы от собственности, платных образовательных услуг и доходы от деятельности соловой - на счете КБК 2.109.60.000.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 2.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы по налогам на имущество и землю;
- штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением, приобретено за счет средств, выделенных учредителем, или приобретено за счет собственных средств;

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК 2.109.60.000 от (деятельности столовой), относится в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного месяца.

Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК 2.109.60.000 от (доходы от собственности и платных образовательных услуг) относится в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года.

6.9.3. В рамках о предоставлении субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания КФО 5:

Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 5.401.20.000).

6.10. Расчеты с подотчетными лицами

6.10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Перечень сотрудников, которым возможны выдача денежных средств под отчет для при обретения материальных запасов и основных средств перечислен в **приложении 9**.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту.

6.10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

На основании распоряжения директора школы в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п 4. Указания Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У «О правилах наличных расчетов» (с изменениями и дополнениями).

6.10.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.10.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам с разрешения директора школы.

6.10.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.10.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия:

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд обучающимся и оплачивает их проживание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

Ответственный сотрудник выдает денежные средства за проезд и проживание обучающимся по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прилагается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

Основание для выдачи денежных средств – приказ директора школы с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

6.10.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

— в течение календарного года с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 8 к учетной политике).

6.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

6.11.3. В учреждении применяется счет КБК 3.304.01.000 для расчетов с кредиторами по перечислению учреждению обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК 3.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.000 – при поступлении на лицевой счет учреждения средств обеспечения;

Дебет 3.304.01.000 Кредит 3.201.11.610 – возврат денежных средств на лицевой счет поставщика.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.12. Расчеты по обязательствам

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

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

6.13. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию ([приложение 16 к учетной политике](#)).

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

6.13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

6.14. Финансовый результат

6.14.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

6.14.2. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от доходов, полученных от безвозмездных поступлений, благотворительных средств и пожертвований – на дату подписания договора либо на дату поступления имущества или денежных средств.

6.14.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

6.14.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

6.14.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ; от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

6.14.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры – 80 рублей в месяц с четырех телефонов;
- услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

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

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

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

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

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

6.14.9. Порядок расчета резерва расходов по выплатам отпускных персоналу осуществляется в соответствии с **приложением 14 к учетной политике**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.14.17. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.15. Санкционирование расходов

6.15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

6.15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета или счет-фактуры;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

6.15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- платежное поручение на основании договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит инвентаризационная комиссия в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии (приложение 11 к учетной политике) и Порядком и графиком проведения инвентаризации (приложение 10 к учетной политике).

7.2. Инвентаризационная комиссия создается на постоянной основе. Персональный состав комиссии, назначение председателя комиссии утверждается приказом директора школы.

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

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

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия согласно графику проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с **приложением 7 к учетной политике**. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор школы, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица школы в соответствии со своими обязанностями.

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу школы (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа управления социального развития администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утверждаемой приказом управления социального развития администрации города.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3, включаются сотрудники школы и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор школы и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Учетная политика для целей налогообложения

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется ручным способом с применением программы «СБИС». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

10.1. Налог на прибыль организаций

10.1.1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые регистры.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

10.1.2. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса.

10.1.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса.

10.1.4. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.

10.1.5. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

10.1.5.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

10.1.5.2. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:

- оборотов по счету 1.205.31.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров.

10.1.5.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

10.1.5.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются

10.1.6. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению головного отделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

10.2. Налог на добавленную стоимость

10.2.1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 Налогового кодекса.

10.2.1. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

10.3. Налог на имущество организаций

10.3.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

10.3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

10.3.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

10.4. Земельный налог

10.4.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

10.4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

10.4.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

10.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

10.5.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно **в соответствии с приложением 5 к учетной политике.**

Основание: ст. 230 НК РФ

10.5.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам в соответствии с приложением 5 к учетной политике.

Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ

10.6. Страховые взносы

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

11. Внесение изменений в учетную политику

11.1. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

11.2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации учреждения;
- изменения в законодательстве Российской Федерации или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер



Савчук И.В.

№ п/п	№ приложения	Наименование приложения	№ страницы
1	1	Унифицированные формы первичных учетных документов	
2	2	Журналы операций	
3	3	Рабочий план счетов	
4	4	График документооборота	
5	5	Перечень неунифицированных форм первичных документов	
6	6	Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов	
7	7	Положение о внутреннем финансовом контроле	
8	8	Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности	
9	9	Перечень должностей работников, которыми разрешено получение денежных средств под отчет для приобретения материальных запасов и основных средств	
10	10	Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
11	11	Положение об инвентаризационной комиссии	
12	12	Положение об учете, хранении, выдаче и списании бланков строгой отчетности и медалей «За особые успехи в учении»	
13	13	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	
14	14	Порядок расчета резерва расходов по выплатам отпускных персоналу	
15	15	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств	
16	16	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	310001	Приходный кассовый ордер
2	310002	Расходный кассовый ордер
3	310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	401060	Платежное поручение
2	401071	Инкассовое поручение
3	402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость

19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №2
к учетной политике, утвержденной
приказом от 22.12.2023 №104-АХД

Журналы операций

- Журнал №1 - операций по счету «Касса»
- Журнал №2 - операций с безналичными денежными средствами
- Журнал №3 - операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал №4 - операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал №5 - операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал №6 - операций расчетов по оплате труда
- Журнал №7- операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал №8 - по прочим операциям
- Журнал №8/ошибки – по исправлению ошибок прошлых лет
- Журнал 8/межотчет – операции межотчетного периода

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания, сооружение) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений(здания, сооружение) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 12 410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 22 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 22 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000 X 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 24 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 26 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 26 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 28 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 28 410
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 00000000000000 X 102 2I
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 102 2I 320
Уменьшение стоимости программного обеспечения	XXXX 00000000000000 X 102 2I 420

Увеличение нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 32 310
Уменьшение нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 101 32 410
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 34 410
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 36 310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 101 38 410
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	0702 00000000000000 4 104 12 411
Уменьшение за счет амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	070200000000000000 4 104 22 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 104 24 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 104 26 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 00000000000000 X 104 28 411
Уменьшение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения за счет амортизации	XXXX 00000000000000 X 104 2I 421
Уменьшение за счет амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения	070200000000000000 4 104 32 411

государственного задания	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 34 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 36 411
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 104 38 411
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 31 340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 31 440
Увеличение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 X 105 32 340
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 X 105 32 440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 34 340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 34 440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000000 X 105 36 440
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 11 310
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 11 410
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 21 310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 21 410
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 2I 310

Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 21 410
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000000 X 106 34 440
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 212
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 214
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 226
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 228
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 266
Затраты на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 109 60 290

2. Финансовые активы	
Поступления денежных средств на лицевой счет в органе казначейства	XXXX 0000000000000 X 201 11 510
Выбытия денежных с лицевого счета в органе казначейства	XXXX 0000000000000 X 201 11 610
Поступления денежных в органе казначейства в пути	XXXX 0000000000000 X 201 13 510
Выбытия денежных средств в органе казначейства в пути	XXXX 0000000000000 X 201 13 610
Поступление средств в кассу учреждения	XXXX 0000000000000 X 201 34 510
Выбытия средств из кассы учреждения	XXXX 0000000000000 X 201 34 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	XXXX 0000000000000 2 205 21 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	XXXX 0000000000000 2 205 21 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 205 31 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 205 31 66X
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	XXXX 0000000000000 X 205 41 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	XXXX 0000000000000 X 205 41 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX 0000000000000 X 205 44 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX 0000000000000 X 205 44 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000000 X 205 45 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000000 X 205 45 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 0000000000000 X 205 51 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям	XXXX 0000000000000 X 205

текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	51 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора гос. Управления	XXXX 0000000000000 X 205 52 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора гос. управления	XXXX 0000000000000 X 205 52 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 0000000000000 X 205 53 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 0000000000000 X 205 53 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000000 X 205 54 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000000 X 205 54 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям тек. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. упр. и орг. гос. сектора)	XXXX 0000000000000 X 205 55 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям тек. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. упр. и орг. гос. сектора)	XXXX 0000000000000 X 205 55 66X
Увелич. дебит. задолж. по поступлениям тек.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и прав. ин.гос., междунар. фин.орг.)	XXXX 0000000000000 X 205 58 56X
Уменьш. дебит. задолж. по поступлениям тек.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и правительств ин.гос., междунар. фин.орг.)	XXXX 0000000000000 X 205 58 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 0000000000000 X 205 61 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	XXXX 0000000000000 X 205 61 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям кап. характера бюдж. и автономным учреждениям от сектора гос. Управления	XXXX 0000000000000 X 205 62 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям кап. характера бюдж. и автономным учреждениям от сектора гос. управления	XXXX 0000000000000 X 205 62 66X

Увеличение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера в бюджеты бюдж. системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 0000000000000 X 205 63 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера в бюджеты бюдж. системы РФ от бюджетных и автономных учреждений	XXXX 0000000000000 X 205 63 66X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000000 X 205 64 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000000 X 205 64 66X
Увеличение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. управл. и орг. гос. сектора)	XXXX 0000000000000 X 205 65 56X
Уменьшение дебит. задолж. по поступлениям кап. характера от иных резидентов (за искл. сектора гос. управл. и орг. гос. сектора)	XXXX 0000000000000 X 205 65 66X
Увелич. дебит. задолж. по поступлениям кап.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и правительств ин.гос., междунар.фин.орг.)	XXXX 0000000000000 X 205 68 56X
Уменьш. дебит. задолж. по поступлениям кап.хар. от нерезидентов(за искл. наднац.орг. и правительств ин.гос., междунар.фин.орг.)	XXXX 0000000000000 X 205 68 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	XXXX 0000000000000 X 205 71 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	XXXX 0000000000000 X 205 71 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXX 0000000000000 X 205 73 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXX 0000000000000 X 205 73 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	XXXX 0000000000000 X 205 74 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	XXXX 0000000000000 X 205 74 66X

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	XXXX 0000000000000 X 205 75 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	XXXX 0000000000000 X 205 75 66X
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	XXXX 0000000000000 X 205 89 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	XXXX 0000000000000 X 205 89 660
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 206 11 567
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 206 11 667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 206 21 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 206 21 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 22 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 22 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 23 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 206 23 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 206 25 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 206 25 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 206 26 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 206 26 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 206 31 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 206 31 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	XXXX 0000000000000 X 206

приобретению материальных запасов	34 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 206 34 66X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натурально форме	XXXX 0000000000000 X 206 63 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 206 63 66X
Увелич. дебит. задолж. по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 206 66 567
Уменьш. дебит. задолж. по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 206 66 667
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 206 96 567
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 206 96 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 208 12 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 208 12 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу	XXXX 0000000000000 X 208 14 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу	XXXX 0000000000000 X 208 14 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	XXXX 0000000000000 X 208 21 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	XXXX 0000000000000 X 208 21 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	XXXX 0000000000000 X 208 22 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	XXXX 0000000000000 X 208 22 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 208 25 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 208 25 667

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 2 208 26 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	XXXX 0000000000000 X 208 26 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 208 31 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 208 31 667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 208 34 567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 208 34 667
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	XXXX 0000000000000 X 209 34 567
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	XXXX 0000000000000 X 209 34 667
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	XXXX 0000000000000 X 209 36 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	XXXX 0000000000000 X 209 36 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	XXXX 0000000000000 X 209 39 561
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	XXXX 0000000000000 X 209 39 661
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000000 X 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000000 X 209 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	XXXX 0000000000000 X 209 43 565
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	XXXX 0000000000000 X 209 43 665
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	XXXX 0000000000000 X 209 44 560

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	XXXX 0000000000000 X 209 44 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000000 X 209 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000000 X 209 45 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	XXXX 0000000000000 X 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	XXXX 0000000000000 X 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	XXXX 0000000000000 X 209 72 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	XXXX 0000000000000 X 209 72 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	XXXX 0000000000000 X 209 73 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	XXXX 0000000000000 X 209 73 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	XXXX 0000000000000 X 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	XXXX 0000000000000 X 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	XXXX 0000000000000 X 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	XXXX 0000000000000 X 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	XXXX 0000000000000 X 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	XXXX 0000000000000 X 209 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	XXXX 0000000000000 X 209 89 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	XXXX 0000000000000 X 209 89 660
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX 0000000000000 X 210 03 561
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX 0000000000000 X 210 03 661

Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	XXXX 0000000000000 X 210 05 56X
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	XXXX 0000000000000 X 210 05 66X
Увеличение расчетов с учредителем	XXXX 0000000000000 X 210 06 561
Увеличение расчетов с учредителем	XXXX 0000000000000 X 210 06 561
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате по приносящей доход деятельности	XXXX 0000000000000 X 302 11 737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	XXXX 0000000000000 X 302 11 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 302 12 737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 302 12 837
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 302 13 737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 302 13 837
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 302 14 737
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 302 14 837
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 302 21 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	XXXX 0000000000000 X 302 21 83X
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 22 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 22 83X
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 23 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	XXXX 0000000000000 X 302 23 83X
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 302

по содержанию имущества	25 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию	XXXX 0000000000000 X 302 25 83X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 302 26 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000000 X 302 26 83X
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000000 X 302 28 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000000 X 302 28 83X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 302 31 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	XXXX 0000000000000 X 302 31 83X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 302 34 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 302 34 83X
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 302 63 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000000 X 302 63 83X
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 302 66 737
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000000 X 302 66 837
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 302 96 737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000000 X 302 96 837
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	XXXX 0000000000000 X 303 01 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	XXXX 0000000000000 X 303 01 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX 0000000000000 X 303 02 731

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX 0000000000000 X 303 02 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	XXXX 0000000000000 2 303 03 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	XXXX 0000000000000 2 303 03 831
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	XXXX 0000000000000 X 303 05 731
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	XXXX 0000000000000 X 303 05 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX 0000000000000 X 303 06 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX 0000000000000 X 303 06 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX 0000000000000 X 303 07 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX 0000000000000 X 303 07 831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX 0000000000000 X 303 10 731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX 0000000000000 X 303 10 831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	XXXX 0000000000000 4 303 12 731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	XXXX 0000000000000 4 303 12 831
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	XXXX 0000000000000 4 303 13 731
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	XXXX 0000000000000 4 303 13 831

Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	XXXX 0000000000000 4 303 14 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	XXXX 0000000000000 4 303 14 831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	XXXX 0000000000000 4 303 15 731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	XXXX 0000000000000 4 303 15 831
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	XXXX 0000000000000 3 304 01 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	XXXX 0000000000000 3 304 01 83X
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 304 03 737
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 304 03 837
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	XXXX 0000000000000 X 304 06 73X
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	XXXX 0000000000000 X 304 06 83X
4. Финансовый результат	
Доходы от собственности	XXXX 0000000000000 2 401 10 12X
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	XXXX 0000000000000 X 401 10 13X
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера	XXXX 0000000000000 X 401 10 15X
Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера	XXXX 0000000000000 X 401 10 16X
Доходы от операций с активами	XXXX 0000000000000 X 401 10 17X
Прочие доходы	XXXX 0000000000000 X 401 10 18X
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления	XXXX 0000000000000 X 401 10 19X
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXX 0000000000000 X 401 18 1XX

Доходы прошлых лет	XXXX 0000000000000 X 401 19 1XX
Расходы по заработной плате	XXXX 0000000000000 X 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	XXXX 0000000000000 X 401 20 212
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу	XXXX 0000000000000 X 401 20 214
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000000 X 401 20 213
Расходы на услуги связи	XXXX 0000000000000 X 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	XXXX 0000000000000 X 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	XXXX 0000000000000 X 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	XXXX 0000000000000 X 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	XXXX 0000000000000 X 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера организациям	XXXX 0000000000000 X 401 20 24X
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	XXXX 0000000000000 X 401 20 251
Расходы на социальное обеспечение	XXXX 0000000000000 X 401 20 26X
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	XXXX 0000000000000 X 401 20 271
Расходование материальных запасов	XXXX 0000000000000 X 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	XXXX 0000000000000 X 401 20 273
Расходы по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	XXXX 0000000000000 X 401 20 28X
Прочие расходы	XXXX 0000000000000 X 401 20 29X
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXX 0000000000000 X 401

	28 2XX
Расходы прошлых финансовых лет	XXXX 0000000000000 X 401 29 2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000 X 401 30 000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXX 0000000000000 X 401 41 1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	XXXX 0000000000000 X 401 49 1XX
Расходы будущих периодов	XXXX 0000000000000 X 401 50 2XX
Резервы предстоящих расходов	XXXX 0000000000000 X 401 60 2XX
5. Санкционирование расходов	
Принятые обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 11 XXX
Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 12 XXX
Принимаемые обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 17 XXX
Отложенные обязательства (текущий финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 19 XXX
Принятые обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 21 XXX
Принятые денежные обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 22 XXX
Принимаемые обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 27 XXX
Отложенные обязательства (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 502 29 XXX
Принятые обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 31 XXX
Принятые денежные обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 32 XXX
Принимаемые обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 37 XXX
Отложенные обязательства (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 502 39 XXX

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

Утвержденный объем финансового обеспечения (очередной финансовый год)	XXXX 0000000000000 X 507 20 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (1-ый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 507 30 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (2-ой год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000000 X 507 40 XXX
Утвержденный объем финансового обеспечения (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000000 X 507 90 XXX
Получено фин. обеспечения - (тек. фин. год)	XXXX 0000000000000 X 508 10 XXX
Получено фин. обеспечения - (очер. фин. год)	XXXX 0000000000000 X 508 20 XXX
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование (НМА)	01.3
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, медали за отличную учебу	07
Обеспечение исполнения обязательств по договорам	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
ОЦИ списанные МиО (стоимостью до 10000 руб.)	21.1.04
ОЦИ списанные ПХИ (стоимостью до 10000 руб.)	21.1.06
ОЦИ списанные прочие ОС (стоимостью до 10000 руб.)	21.1.09
Списанные МиО (стоимостью до 10000 руб.)	21.2.04
Списанные ПХИ (стоимостью до 10000 руб.)	21.2.06
Списанные прочие ОС (стоимостью до 10000 руб.)	21.2.09
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование	27

работникам (сотрудникам)	
НФА, списанные при выдаче в эксплуатации. <i>материальные запасы</i>	50 50.2
<i>Медикаменты и перевязочные средства</i> задания	50.2.01
Строительные материалы	50.2.04
Мягкий инвентарь	50.2.05
Прочие материальные запасы	50.2.06

Приложение №4
к учетной политике, утвержденной
приказом от 22.12.2023 №104-АХД

График документооборота
первичных документов и порядок их представления в бухгалтерию

Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
По учету труда и его оплаты					
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1	Документовед	Директор	По мере подписания, не позднее 3-х дней	Бухгалтерия
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8а	Документовед	Директор	По окончании трудового договора	Бухгалтерия
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником		Документовед	Директор	По окончании трудового договора	Бухгалтерия
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9а	Документовед	Директор	По мере подписания, не позднее 5 дней до начала командировки	Бухгалтерия
Приказ о предоставлении отпуска	Т-6а	Документовед	Директор	Не менее 10 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтерия
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Т-60	Документовед	Директор	Не менее 10 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтерия
Справка о типе		Документовед	Документов	Одновременно с	Бухгалтерия

отпуска			ед	приказом о предоставлении отпуска и записки-расчета	я
Табель использования рабочего времени		Лицо, на которого возложено ведение табельного учета	Табельщик	До 15 числа за первую половину месяца, до 24 числа ежемесячно за весь месяц	Бухгалтерия
Приказы об установлении стимулирующих, компенсационных, премиальных выплат		Документовед	Директор	Ежемесячно в срок до 25 числа	Бухгалтерия
Приказы об изменении педагогической нагрузки		Документовед	Директор	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Бухгалтерия
Личная карточка работника		Документовед	Документовед	При приеме работника на работу, при наличии изменений	Канцелярия
Расчет дней отпуска для формирования резерва по отпускам		Документовед	Документовед	1 раз в год в срок до 25 декабря (на следующий год)	Бухгалтерия
Больничные листы		Документовед	Директор, главный бухгалтер	По мере поступления больничных листов	Бухгалтерия
Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска)		Документовед	Директор	В течении 2-х рабочих дней после написания заявления	Бухгалтерия
Расчетно-платежная ведомость		бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Расчетная ведомость		бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Платежная ведомость		бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Карточка-справка		бухгалтер	Документовед	В течении 1 рабочего дня с момента предоставления приказа о приеме на работу, по мере изменений	Главный бухгалтер

Справка о начисленной заработной плате		Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Договоры ГПХ		Заместитель директора по УВР, руководитель ППЭ	Директор	В течение 1 рабочего дня после подписания договора ГПХ	Бухгалтерия
Акты на выполненные работы по договорам ГПХ		Заместитель директора по УВР, руководитель ППЭ	Директор	В течение 3-х дней после подписания акта выполненных работ по договорам ГПХ	Бухгалтерия
Журнал операций № 6		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 20-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
По учету кассовых операций					
Приходный кассовый ордер		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	В день получения денежных средств в кассу	Касса
Расходный кассовый ордер		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Директор, главный бухгалтер	В день выдачи денежных средств из кассы	Касса
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	Ежедневно при наличии движения денежных средств в кассе учреждения	Касса
Кассовая книга		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер бухгалтер	Ежедневно при наличии движения денежных средств в кассе учреждения	Касса
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Директор, главный бухгалтер	Ежедневно при наличии движения денежных средств в кассе учреждения	Касса
Отчет кассира		Повар, на которого возложено выполнение обязанностей кассира	бухгалтер, гл. бухгалтер	Ежедневно в случае проведения операции по продаже	Бухгалтерия
Справка-отчёт кассира-операциониста с отчетом о		Повар, на которого возложено выполнение	Директор	Ежедневно в случае проведения операции по продаже	Бухгалтерия

состоянии счетчиков ККТ с гашением		обязанностей кассира			
Дневной заборный лист		Заведующий производством	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия
Журнал операций № 1		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Заявка на расход, заявка на возврат, платежное поручение		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	В течении 1 рабочего дня после получения выписки по системе СУФД	Главный бухгалтер
Отчет о состоянии лицевого счета		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	В течении 1 рабочего дня после получения отчета по системе СУФД	Главный бухгалтер
Бухгалтерская справка		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	В день оплаты покупателями за готовую продукцию столовой по эквайрингу, совместно с отчетом о состоянии счетчиков ККТ с гашением (при наличии движения денежных средств по эквайрингу)	Главный бухгалтер
Журнал операций № 2		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
По учету расчетов с подотчетными лицами					
Заявление на выдачу денежных средств под отчет с приложением необходимых документов		Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия
Приказ о выдаче аванса (компенсации расходов) по оплате проезда к месту отдыха и обратно		Документовед	Директор	По мере необходимости в соответствии со сроками, определенными порядком, утвержденным Городской Думой	Бухгалтерия
Авансовый отчет		Подотчетное лицо	Директор, главный	В течение 3-х дней после приезда из	Бухгалтерия

			бухгалтер	командировки	
Журнал операций № 3		Главный бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками					
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в соответствии с требованиями законодательства		Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда, заведующий производством, заместитель директора по УВР, социальный педагог	Директор, МОЛ, ответственное за проведение экспертизы	По мере готовности	Главный бухгалтер
Журналы операций № 4, 8 (в части санкционирования расходов)		Главный бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 25-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
По учету движения основных средств и нематериальных активов					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств		Заместитель директора по АХР, заведующий производством	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства		Заместитель директора по АХР, заведующий производством	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда		Педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Меню-требование на выдачу продуктов питания		заведующий производством	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Требование-накладная		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование		Заместитель директора по АХР, заведующий производством	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)		Заместитель директора по АХР, заведующий производством	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей)		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов		Заместитель директора по АХР, заведующий производством, педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР	Директор, главный бухгалтер, материально - ответственное лицо	В течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Табель учета питания детей (по категориям)		Лицо, на которого возложено ведение учета питания льготных категорий	Директор, лицо, на которое возложены обязанности по учету питания льготных категорий	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия

Документы при движении: основных средств материальных запасов БСО		Материально-ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия
Журнал операций № 7		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтера	До 08-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
По учету результатов инвентаризации					
Договор о полной материальной ответственности (Постановление Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.2002г. № 85)		Документовед	Руководитель, материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации		Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Ежеквартально либо по мере проведения инвентаризации (внеплановой)	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись		Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Ежеквартально либо по мере проведения инвентаризации (внеплановой)	Бухгалтерия
Ведомость расхождений		Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Ежеквартально либо по мере проведения инвентаризации (внеплановой)	Бухгалтерия
Приказ по результатам инвентаризации		Документовед	Директор, МОЛ	По итогам проведения инвентаризации	Бухгалтерия
По учету доходов					
Соглашение на предоставление субсидии, дополнительное соглашение					
Отчет о выполнении муниципального задания		Лицо, ответственное за формирование отчета	Директор	По окончании финансового года в срок до 15 января	Бухгалтерия
Пакет первичных документов для начисления доходов оформленных в					

соответствии с требованиями законодательства					
Журнал операций № 5		Главный бухгалтер	Ответственное лицо, гл.бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Иное					
Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения		Бухгалтер	Директор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	СФР
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ		Бухгалтер	Директор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	СФР
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Главный бухгалтер	Директор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по НДС		Главный бухгалтер	Директор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Главный бухгалтер	Директор	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Главный бухгалтер	Директор главный бухгалтер	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Арх. обл.
Журнал операций № 8-ошибки (в случае наличия операций)		Бухгалтер	Ответственное лицо, гл. бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Главная книга		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 25-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, рекомендованных ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Акт осмотра (о порче школьного имущества);
 - Акт выполненных работ, производимых работниками учреждения хозяйственным способом;
 - Дефектная ведомость.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное
наименован
ие
учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

исполнитель
ь

(подпись)

(Ф. И. О.)

руководите
ль

(подпись)

(Ф. И. О.)

полное наименование учреждения

Акт осмотра
(о порче школьного имущества)

дата документа

Комиссия в составе:

Председателя –

Членов комиссии:

установили факт порчи имущества и инвентаря.

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Выявленные дефекты

Рекомендации комиссии:

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Выявленные дефекты	Рекомендации комиссии

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

С актом ознакомлены _____ /

полное наименование учреждения

Акт

выполненных работ, производимых работниками учреждения хозяйственным способом

дата документа

Комиссия в составе:

Председателя –

Членов комиссии:

установили факт порчи имущества и инвентаря (акт № от).

В присутствии материально ответственного лица _____ (ФИО, должность), установили факт выполненных работ.

№ п/п	Наименование работ	Место выполнения работ	Ф.И.О., должность выполнявшего работы	Наименование используемых материалов

Решение комиссии:

Работу выполнил:

_____ /ФИО, должность/

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: подписи

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №6»
_____ (ФИО)
«.....».....20...г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
На проведение косметического ремонта в _____ году
_____ /наименование работ/

Этаж: _____

Основание для ремонта: _____
(указывается вид дефекта, основание для устранения)

Наименование работ _____ (указывается вид работ и количество слоев покрытия)

№ по т/п (класс)	Этаж	Площадь, м2	*h(2.95)	Норма расхода краски на м2	Потребность в краске

ИТОГО: _____ указывается объем потребности в строительных материалах.

Составил: _____ должность, ФИО, подпись

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документа	Примечание
Директор	Все документы	-
Главный бухгалтер	Все документы	-
Исполняющий обязанности директора	Все документы	на период отсутствия директора
Исполняющий обязанности главного бухгалтера	Все документы	на период отсутствия главного бухгалтера
Заведующий производством	Документы на получение материальных ценностей от поставщиков, ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения	-
Исполняющий обязанности заведующего производством	Документы на получение материальных ценностей от поставщиков, ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения	На период отсутствия заведующего производством
Табельщик	Табель учета рабочего времени	-
Педагог-библиотекарь	Документы на получение материальных ценностей (учебной и художественной литературы) от поставщиков	-
Заведующий складом	Документы на получение материальных ценностей от поставщиков, ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения	-
Социальный педагог либо лицо, на которого возложена обязанность получения и выдачи сухих пайков детям с ОВЗ	Документы на получение сухих пайков для выдачи детям с ОВЗ, ведомость выдачи сухих пайков	-
Социальный педагог либо лицо, на которого возложена обязанность ведения табеля питания льготных категорий и учащихся 1-4 классов	Табель посещаемости	-
Ответственное лицо за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности	Бланки строгой отчетности (аттестат об основном общем образовании, аттестат об основном общем образовании с отличием, приложение к аттестату об основном общем образовании, твердая обложка к аттестату об основном общем образовании, твердая обложка к аттестату об основном общем образовании с отличием, аттестат о среднем	-

	общем образовании, аттестат о среднем общем образовании с отличием, приложение к аттестату о среднем общем образовании, твердая обложка к аттестату о среднем общем образовании; твердая обложка к аттестату о среднем общем образовании с отличием; удостоверение к медали «За особые успехи в учении».	
Начальник лагеря	Реестр оздоровленных детей, табель посещаемости	-

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	-
Директор	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	-
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
Главный бухгалтер	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	
Главный бухгалтер	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Бухгалтер	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Бухгалтер	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	
Заведующий складом	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
Заведующий складом	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
Заведующий складом	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления

Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
Сотрудники, ответственные за имущество	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	усиленная квалифицированная	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)	усиленная квалифицированная	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	усиленная квалифицированная	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	усиленная квалифицированная	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	усиленная квалифицированная	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	усиленная квалифицированная	

Приложение №7
к учетной политике, утвержденной
приказом от 22.12.2023 №104-АХД.

Положение о внутреннем контроле МОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от 30.12.2020 № 129.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;
- 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.

1.5. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалист контрактной службы и службы внутреннего контроля.

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) специалистом контрактной службы и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

— проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

— ведения бухгалтерского учета;

— осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

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;

— проверка наличия денежных средств в кассе;

— проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

— проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

— 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.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

— внезапная проверка кассы;

— ревизия;

— инвентаризация;

— проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

— документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

— соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;

— правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (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.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

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

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

— характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

— методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

— анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

— выводы о результатах проведения контроля;

— описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Форма акта утверждается настоящим положением (Приложение 2).

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

— руководитель учреждения и его заместители;

— служба внутреннего контроля;

— работники учреждения на всех уровнях.

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

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. 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.

4.2. 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 денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. 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 от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) плана внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование плана действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Плана) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется План. Форма плана проведения проверок в рамках внутреннего контроля утверждена настоящим положением (приложение 1).

5.3. План внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения

операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. План внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

5.5. План внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) плана внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в план внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Срок хранения плана внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года плана внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году планов внутреннего контроля.

6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля Савчук И.В.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. 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.

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

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

Приложение 1

План проведения проверок в рамках внутреннего контроля

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
--------------	----------------------	---------------------------	-----------------------------------	---

**АКТ
проведения внутреннего финансового контроля**

- 1.Тема проверки:
- 2.Цель проверки:
- 3.Проверяемый период:
- 4.Сроки проверки:
- 5.Текстовая часть:
- 6.Описание выявленных нарушений (ошибок):
- 7.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок):

Комиссия в составе:

председатель комиссии

(должность, Ф.И.О. подпись)

члены комиссии

(должность, Ф.И.О. подпись)

(должность, Ф.И.О. подпись)

С актом ознакомлена:

Должность _____ / _____ / _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

**Перечень должностей сотрудников,
с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной
ответственности**

№ п/п	Наименование должности
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2	Заведующий складом
3	Педагог-библиотекарь
4	Заведующий производством
5	Повар, на которого возложены обязанности кассира
6	Бухгалтер (ответственный за кассу школы)
7	Начальник летнего оздоровительного лагеря
8	Работник, ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков аттестатов и медалей
9	Ответственные лица, организующие культурно-массовые мероприятия (приобретение и выдача материальных ценностей)
10	Ответственные лица, организующие прием и выдачу сухих пайков льготным категориям обучающихся
11	Работники кухни (повара, кухонные рабочие)

**Перечень должностей работников,
которыми разрешено получение денежных средств под отчет для приобретения
материальных запасов и основных средств**

№ п/п	Наименование должности
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2	Заведующий складом
3	Педагог-библиотекарь
4	Заведующий производством
5	Начальник летнего оздоровительного лагеря
6	Ответственные лица, организующие культурно-массовые мероприятия (приобретение и выдача материальных ценностей)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
 - б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
 - в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
 - г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
 - д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
 - е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
 - ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.
- Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые

инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

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

1) видеofиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,

утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

...

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

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

...

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

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

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

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

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

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

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования

для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, за исключением библиотечного фонда)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 января	1 раз в год
	Нефинансовые активы (основные средства - библиотечный фонд)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 января	1 раз в 5 лет
	Нефинансовые активы (материальные запасы)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 января	1 раз в год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 января	1 раз в год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 января	Ежеквартально на конец отчетного квартала
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	В соответствии с приказом директора школы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 января	1 раз в год
5	Обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	1 раз в год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение об инвентаризационной комиссии в МОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии в МОУ «СОШ №6 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49, приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н, приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, приказом Минфина России от 30.07.2017 №274н, письмом Минфина №02-07-10/8553 от 10.02.2020, письмом Минфина России от 27.12.2022 №02-06-07/128426, учетной политикой МОУ «СОШ №6» (далее — школа), и определяет полномочия, состав и порядок работы инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия).

1.2. Для целей настоящих Методических указаний под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов, проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование нематериальных активов, правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе,

2. Состав инвентаризационной комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия создается на постоянной основе.

2.2. В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке входят по одному представители администрации (кроме директора) и бухгалтерии школы. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

2.3. Количественный состав комиссии – не менее 3-х человек. Персональный состав комиссии, назначение председателя комиссии утверждается приказом директора школы.

2.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, в т.ч.:

- планирует работу Комиссии;
- проводит инструктажи с членами Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;
- обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.5. Члены Комиссии:

2.5.1. Имеют право:

- на создание условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- на опечатывание складских и служебных помещений, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

2.5.2. Несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за сокрытие выявленных нарушений.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.2. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

4.3. Комиссия проводит инвентаризации:

4.3.1. Внеочередные:

- при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации школы;

4.3.2. Ежегодные перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4.3.3. Внезапные инвентаризации кассы по приказу директора школы.

4.3.4. В других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н (формы по ОКУД 0504081-0504092). Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

5.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.4. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежеквартально, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Инвентаризация бланков строгой отчетности, наград производится ежегодно.

5.5. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность расчетов по ущербу имущества и иным доходам (в том числе своевременность отражения в учете недостач и хищений); числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности (в том числе по которым истекли сроки исковой давности);
- правильность и обоснованность сумм по расчетам по доходам (по всем источникам);

- правильность и обоснованность определения расходов будущих периодов;
 - правильность и обоснованность определения обязательств учреждения перед штатными сотрудниками в части формирования резерва на отпуск;
- 5.6. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), который представляется на рассмотрение и утверждение директору школы с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

6.2. По всем недостаткам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета, данные о работе комиссии оформляются в виде протокола.

6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору школы предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- по определению факторов, повлиявших на расхождение информации;
- другие предложения.

Положение
об учете, хранении, выдаче и списании бланков строгой отчетности
и медалей «За особые успехи в учении»
в МОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение **об учете, хранении, выдаче и списании бланков строгой отчетности** и медалей «За особые успехи в учении» в МОУ «СОШ №6» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями **п.п.118, 337, 345 инструкции** по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»), п. 11.4.8 Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «об утверждении **Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов**».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета поступления, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – БСО), медалей «За особые успехи в учении», предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию МОУ «СОШ №6» (далее - Школа) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

1.3. К бланкам строгой отчетности относятся:

- аттестаты об основном общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании с отличием;
- приложения к аттестатам об основном общем образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании с отличием;
- приложения к аттестатам о среднем общем образовании;
- обложки к аттестатам об основном общем образовании;
- обложки к аттестатам об основном общем образовании с отличием;
- обложки к аттестатам о среднем общем образовании;
- обложки к аттестатам о среднем общем образовании отличием;
- удостоверения к медали «За особые успехи в учении» первой и второй степени.

1.4. К наградам, призам, кубкам и ценным подаркам, сувенирам относятся медали «За особые успехи в учении» в футляре первой и второй степени.

1.5. В соответствии с нормами Стандарта «Концептуальные основы...», Стандарта «Запасы» бланки строгой отчетности и золотые медали, хранящиеся на складе учреждения и соответствующие критерию «актив» подлежат отражению на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» до момента выдачи их со склада для заполнения и последующего вручения выпускникам с дальнейшим отражением на забалансовом счетах 03 «Бланки строгой отчетности» и 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

БСО и медали принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости.

БСО и медали с момента выдачи их со склада ответственному лицу для заполнения, вручения (выдачи) учитываются на забалансовых счетах 03 «Бланки строгой отчетности» и 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке: один бланк, одна медаль - один рубль.

1.6. Перечень лиц, на которых возложена ответственность за прием, хранение, учет, выдачу и списание БСО и медалей «За особые успехи в учении» первой и второй степени (далее – медали), место хранения БСО и медалей, состав комиссии по списанию БСО и медалей утверждается приказом директора школы. С данными ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 №85.

2. Порядок учета БСО и медалей «За особые успехи в учении»

2.1. БСО и медали, поступающие в МОУ «СОШ №6», принимаются ответственным лицом, как правило, заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Лицо, ответственное за сохранность БСО и медалей в месте их хранения на складе ведет учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (код формы по ОКУД 0504042) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

2.2. В день поступления БСО и медалей производится их приемка. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов и количества медалей данным, указанным в сопроводительных документах (товарных накладных, универсальных передаточных документах, договорах и т.п.). По окончании процедуры приемки ответственные лица:

- ставят личную подпись и дату фактической приемки в первичных учетных документах;
- отражают поступление материальных запасов в Книге учета материальных ценностей;
- передают полный комплект первичных учетных документов (договор, товарную накладную, счет и счет-фактуру либо универсальный передаточный документ), в бухгалтерию школы для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Комиссия по поступлению и выбытию активов систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения (нахождения)).

Бухгалтерия производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей, о результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги.

2.3. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, БСО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. На основании заявления лицу, ответственному за заполнение и выдачу (вручение) БСО и золотых медалей выпускникам (как правило, заместителю директора по учебно-воспитательной работе), с разрешения директора школы, ответственным лицом БСО и (или) медали выдаются со склада. При этом оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210). Записи в ведомости производятся по каждому ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12). Одновременно комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) для оформления решения о списании материальных запасов. Ведомость выдачи материальных запасов и акт списания материальных запасов утверждается директором школы, передаются в бухгалтерию лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и служат основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

2.5. Одновременно с записью о выбытии материальных запасов на нужды учреждения со склада производится запись по отражению поступления БСО и медалей на забалансовых счетах 03 «Бланки строгой отчетности» и 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке: один бланк, одна медаль - один рубль. При этом оформляется бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833). Лицо, ответственное за заполнение и выдачу (вручение) выпускникам БСО ведет отражает поступление и выбытие БСО в книге учета бланков строгой отчетности по форме ф.0504045 по наименованиям, сериям и номерам. Листы в данной книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором школы, а также скреплены печатью школы. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.5. Возврат неиспользованных и (или) испорченных БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности.

3. Порядок списания БСО.

3.1. В соответствии с п. 337 Инструкции №157н внутренние перемещения БСО и медалей в школе производятся на основании первичного оправдательного документа - акта приема-передачи по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности по форме ф.0504045 по наименованиям, сериям и номерам.

3.2. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности по форме ф.0504816 в условной оценке: один бланк, один рубль, в случае их учета на забалансовых счетах и по балансовой стоимости, в случае их учета на счете 10536. В акте указывается состав комиссии по списанию, реквизиты приказа директора школы об утверждении состава комиссии по списанию БСО, период, за который производится списание. Списываемые БСО перечисляются с проставлением их номеров, серии и объяснением причин списания. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором школы.

3.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную

деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации) Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования
При списании БСО, выданных выпускникам при окончании соответствующего уровня образования, при выдаче дубликата и порчи БСО, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании.

3.4. В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются акты о списании БСО по форме ф.0504816 отдельно по каждому уровню образования.

3.5. Комиссия по списанию БСО производит уничтожение испорченных БСО путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера к акту о списании БСО (ф. 0504816);
- полного уничтожения оставшихся частей, испорченных БСО.

Акты о списании БСО (ф. 0504816) являются одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

4. Порядок хранения БСО и медалей

4.1. БСО и медали в школе хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в сейфе с внутренним замком в кабинете ответственного за хранение лица.

4.2. Выдача БСО и медалей осуществляется из сейфа материально ответственному лицу, ответственного за выдачу БСО и медалей, на основании его заявления, по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

5. Отчетность и контроль

5.1. По окончании выдачи БСО и медалей, а также по окончании календарного года лица, ответственные за прием, хранение, учет, выдачу и списание БСО и медалей представляют в бухгалтерию следующие документы:

- отчет о расходовании БСО и медалей;
- акты о списании БСО и золотых медалей - по форме ф.0504816;
- заверенную директором школы выписку из книг регистрации выданных документов об образовании соответствующего уровня и золотых медалей по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

5.2. На основании предоставленных документов работник бухгалтерии проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045), о чем делается соответствующая запись.

5.3. В целях контроля над сохранностью БСО и медалей проводятся инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

5.4. Проверка фактического наличия БСО производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) и бухгалтерского учета.

5.5. В ходе проведения инвентаризации проверяется соблюдение порядка ведения книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): полнота ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов в МОУ «СОШ №6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в МОУ «СОШ №6» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

2.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

3. Цели, задачи и полномочия Комиссии

3.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у школы на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

3.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов

движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

4. Порядок принятия решений Комиссией

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции №157н.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при

поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).

4.5. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление школы, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 09.12.2016 №231н ;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.10. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);
- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

Приложение №14
к учетной политике, утвержденной
приказом от 22.12.2023 №104-АХД.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний зарплата учреждению по последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате

**Перечень
хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в
состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная и учебная мебель, предметы интерьера и оборудование учебных кабинетов: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, классные(ученические) доски и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- электроинструмент столярный и слесарный (электродрели, шуруповерты и иные инструменты с электроприводом);
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МОУ «СОШ №6» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МОУ «СОШ №6» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

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

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

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

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором школы.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контр													

агент 2													
Контр агент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма, руб.	Дата	Дебитор (кредитор)	Причины образования			
				возникнове ния	исполнени я по правовому основанию	ИНН	наименова ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 2 к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалан сового счета	Наимен ование забалан сового счета, показат еля	Код строк и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятель ность с цельвы ми средств ам и	деятель ность по государ ственно му заданию	принося щая доход деятель ность	итог о	деятель ность с цельвы ми средств ам и	деятель ность по государ ственно му заданию	принося щая доход деятель ность	Итог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 3
к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « _____ » _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельств о для признания задолженности и сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.)	Сумма дебиторской задолженности	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности

должника, ИНН/ОГРН/К ПП	и, руб.		задолженность и безнадежной к взысканию	признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по
поступлению и
выбытию активов

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым сканкопиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска 1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	главный бухгалтер, бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию Ответственное за сохранность или использование по назначению Директор	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день утилизации матценностей 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий день после утверждения руководителем								

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Директор	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и др.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	главный бухгалтер, бухгалтер по учету доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Решение о списании задолженности, непостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	главный бухгалтер, бухгалтер по учету доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	главный бухгалтер, бухгалтер по учету доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (АС "Смета")	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер по учету ОС, МЗ	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									
			Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица									
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (АС "Смета")	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер по учету ОС, МЗ	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
			Ответственное лицо, отпускающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя									
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	бухгалтер по учету ОС, МЗ	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами									
			Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя									
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (АС "Смета")	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления									
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой									
				Директор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Примечания:

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

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