

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УПОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 г.

с. Упорово

№206од

Об изменении и дополнении  
к учетной политики учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МАОУ Упоровская средняя общеобразовательная школа для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2019.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на исполнителя в лице главного бухгалтера.

Директор

*Медведева*

Медведева Г.П.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета МАОУ Упоровская средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее -Инструкция N 183н)

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МАОУ Упоровская средняя общеобразовательная школа осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе уполномоченным работником бухгалтерии, назначенным приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в МАОУ Упоровская средняя общеобразовательная школа ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 2).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

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

счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются нули;

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

1.4. Организация дополнительного аналитического учета

1.4.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 101 00 000, 111 00 000 и забалансовым счетам 25,26;

- «Операционная аренда»;
- «Финансовая аренда»;
- «Льготная аренда»;
- «Безвозмездное пользование».

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

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

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

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

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

1.4.4. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников.

1.4.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей выплат.

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

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

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

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу, по которому получен наибольший объем доходов.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.6. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта Парус-Бюджет.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи). Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 4.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится ежегодно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется бухгалтерией. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

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

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

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводят ежеквартально в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 6).

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

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

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

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

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

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц;

		- счетов расчетов с подотчетными лицами
--	--	---

Выписки из лицевых Журнал операций с В разрезе счетов учета в счетов (счетов) и безналичными денежными рублями и иностранной валюте прилагаемые к ним средствами (при отражении валютных документов операции)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно, на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

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

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости;

- Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим

Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.15. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 7).

1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.17. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного продукта Парус-Бюджет, СКИФ. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные

сроки представляется в комитет по образованию администрации Упоровского муниципального района на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.18. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 6).

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 9 к учетной политике.

1.20. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.20.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования < такого решения.

1.21.2. В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

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

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

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей сертификаты и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

## **2. Учет нефинансовых активов**

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно- материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение. N 10). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

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

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

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации,
  - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
  - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - открытой информации о продаже аналогичных объектов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Постановления главы Упоровского муниципального района и списывается с балансового учета.

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

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

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

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

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении материальных ценностей.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2<sup>м</sup>", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2<sup>м</sup>", "5<sup>м</sup>" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6<sup>м</sup>" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.12. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 11.

### **3. Учет основных средств**

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится

инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При

< получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из двадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Должностное лицо, ответственное за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных, назначается отдельным приказом. Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

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

инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у руководителя учреждения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми закреплены объекты основных средств.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в

составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

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

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

Существенной признается стоимость свыше десяти тысяч рублей за один имущественный объект.

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

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

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

ИЛИ

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

Существенной признается стоимость десять тысяч рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.12. На счете 101 07 ООО "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.»

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

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

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

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

Существенной признается стоимость свыше десяти тысяч рублей.

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

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше двадцати тысяч рублей.

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

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

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

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

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

3.3. Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 12).

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

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

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

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

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

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

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

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

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

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных

запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

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

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"><li>- домкрат;</li><li>- гаечные ключи;</li><li>- компрессор (насос);</li><li>- буксировочный трос;</li><li>- аптечка;</li><li>- огнетушитель;</li><li>- знак аварийной остановки;</li><li>- резиновые (иные) коврики;</li><li>- съемные чехлы на сидения;</li><li>- канистра;</li><li>- съемный багажник, съемный бокс.</li></ul>

Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров;</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика.</li> </ul>
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства.</li> </ul>

### 3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

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

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	средство	
Системный блок	X	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		X
Монитор	X	
Принтер	X	
Сканер	X	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	X	
Источник бесперебойного питания	X	
Манипулятор мышь		X
Клавиатура		X
Наушники		X

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
-----------------------------	---	-----------------------------

Флэш-память (USB)		X
Флэш-память (SD, micro- SD)		X
Внешний накопитель SSD		X
Внешний накопитель HDD		X

### 3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

#### 3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

#### 3.7.2. Единые функционирующие системы:

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

### 3.8. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.8.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на директора.

3.8.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.8.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и

технологических жидкостей. Если фактический расход горючесмазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.8.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.8.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.8.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

### 3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

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

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

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

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N272;

- иными нормативными актами.

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

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

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

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

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

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроектированных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах.

3.10. Организация учета основных средств.

3.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов. Если объект передан и не известна его стоимость, то учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на

забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

3.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

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

3.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Журнале операции № 7 начисления амортизации.

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

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

3.10.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением,

основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

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

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

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

#### ***4. Учет нематериальных активов***

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

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

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 02.

#### ***5. Амортизация***

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Для основных средств, стоимость которых менее сорока тысяч рублей применяется 100% износ при вводе в эксплуатацию.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного

использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

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

5.3. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу;
- по иному движимому имуществу.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально прямым расходам по конкретному виду деятельности.

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

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

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

5.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки. 5.6.

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

## **6. Учет материальных запасов**

6.1. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию медикаменты, запасные части автотранспортных средств, мягкий инвентарь, игрушки, строительный материал, ГСМ.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя МАОУ Буньковская средняя общеобразовательная школа. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 33 "ГСМ" в полном объеме. В бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с < объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

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

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

6.5. Материальные запасы, полученные при разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.10. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N 5), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист (ф. 0345007);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

6.11. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

## **7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- Фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- Расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- Расходы на содержание персонала (рабочих);
- Расходы на продукты питания;
- Прочие расходы.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

7.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

Фактическая стоимость использованных при оказании услуг материальных запасов;

- Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- Расходы на услуги связи;
- Расходы по страхованию имущества;
- Расходы на содержание персонала (рабочих);
- Коммунальные и эксплуатационные расходы;
- Расходы на содержание персонала, не связанного с производственным процессом;
- Расходы на прочие работы, услуги.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- Административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов);
- Расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг.

7.5. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.6. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета

0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

7.7. Распределение затрат, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходу по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

## **8. Особенности учета прав пользования активами**

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются пропорционально объему обязательств по соответствующим КФО.

8.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости

## **9. Учет денежных средств**

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).
- Проведения внезапных ревизий кассы.

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным

приказом.

9.5. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

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

9.7. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

## ***10. Учет расчетов с подотчетными лицами***

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

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

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

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

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

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам". В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» предусмотрена

дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов.

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами МАОУ Упоровская средняя общеобразовательная школа, утвержденным приказом (Приложение 13).

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

### **11. Учет расчетов с учредителем.**

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

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

11.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и

< учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

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

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

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

## **12. Учет расчетов по налогам и взносам**

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

12.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

12.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

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

## **13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

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

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

В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» предусмотрена дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов.

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

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

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

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

13.5. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

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

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

#### ***14. Учет доходов и расходов***

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем

формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 2).

14.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

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

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- Доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- Доходы от операционной аренды.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

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

- С освоением новых производств, установок и агрегатов;
- Со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- С выплатой отпускных;
- С приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж).

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

14.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 14 к учетной политике.

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

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14.9. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

## **15. Санкционирование расходов**

### **15.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств**

осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п		

1	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<p>Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ</p>
2	Приказ об утверждении Штатного расписания	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
3	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет</p>
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа Справка-расчет</p>

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

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

15.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах

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

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

## **16. Учет на забалансовых счетах**

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 2).

16.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- 1 Аттестат об основном общем образовании;
- 2 Аттестат о среднем общем образовании;
- 3 Свидетельство об обучении;
- 4 Приложение к аттестату об основном общем образовании;
- 5 Приложение к аттестату о среднем общем образовании.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

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

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

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации.

16.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

16.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций госсектора);

- по оценочной стоимости (при получении от иных организаций);

16.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

16.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

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

16.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ответственного работника бухгалтерии.

16.1.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики

План счетов состоит из 26 разрядов:

- в 1 -2 разрядах - раздел (04, 07, 10)
- в 3-4 разрядах - подраздел (01, 02, 04, 07)
- в 5-7 разрядах - субсидия на выполнение муниципального задания (кроме счетов 101,103,104)
- в 8-14 разрядах - нули
- в 15-17 разрядах - код видов расходов (кроме счетов 101,103,104)
- в 18 разряде - код финансового обеспечения (деятельности):
  - 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5- субсидии на иные цели;
- в 19-23 разрядах - номер счета
- в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

С 2016года учреждение применяет следующие коды видов расходов (КВР):

- 111 - «Фонд оплаты труда учреждений»;
- 112 - «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»; 119 - «Начисления на фонд оплаты труда учреждений»;
- 244 - «Приобретение товаров, работ, услуг»;
- 852 - «Выплаты налогов, сборов, госпошлин»;
- 853 - «Уплата иных платежей».

Наименование счета	Номер счета		
	с 19 по 23 разряд (синтетические и аналитические счета)	с 24 по 26 разряд	
		КОСГУ Дт	КОСГУ Кт
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>			
<b>Основные средства</b>			
Жилые помещения	101.11.	000	000
Нежилые помещения	101.12.	000	000
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	101.13.	000	000

Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	101.24	000	000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	101.25.	000	000
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	101.26.	000	000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	101.28	000	000
Машины и оборудования	101.34.	000	000
Транспортные средства	101.35.	000	000
Производственный и хозяйственный инвентарь	101.36.	000	000
Прочие основные средства	101.38.	000	000
<b>Основные средства - имущество в концессии</b>			
Жилые помещения - имущество в концессии	101.91.	000	000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	101.92.	000	000
Машины и оборудование - имущество в концессии	101.94.	000	000
Транспортные средства - имущество в концессии	101.95.	000	000
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	101.96.	000	000
Прочие основные средства - имущество в концессии	101.98.	000	000
<b>Непроизведенные активы</b>			
Земля - недвижимое имущество учреждения	103.11.	000	000
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	103.12.	000	000
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	103.13.	000	000
<b>Амортизация</b>			

Амортизация жилых помещений	104.11.	000	000
Амортизация нежилых помещений	104.12.	000	000
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	104.13.	000	000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	104.24	000	000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	104.25.	000	000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества	104.26	000	000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	104.28	000	000
Амортизация машин и оборудования	104.34.	000	000
Амортизация транспортных средств	104.35.	000	000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	104.36.	000	000
Амортизация прочих основных средств	104.38.	000	000
<b>Амортизации прав пользования активами</b>			
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	104.41.	000	000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104.42.	000	000
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	104.44.	000	000
Амортизация прав пользования транспортными средствами	104.45.	000	000
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	104.46.	000	000

Амортизация прав пользования прочими основными средствами	104.48.	000	000
<b>Материальные запасы</b>			
Медикаменты и перевязочные средства	105.31.	000	000
Продукты питания	105.32.	000	000
Горюче-смазочные материалы	105.33.	000	000
Строительные материалы	105.34.	000	000
Мягкий инвентарь	105.35.	000	000
Прочие материальные запасы	105.36.	000	000
<b>Вложения в особо ценное движимое</b>	106.21.	000	000
<b>иму щество</b>			
<b>Вложения в иное движимое имущество</b>	106.31	000	000
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>			
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	<b>211</b>
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	<b>212</b>
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	<b>213</b>
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	223
Затраты на арендную плату за пользование имущ готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	224

Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	226
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	271
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	109.60	000	291-296
Накладные расходы	109.70	000	211-213, 221-226, 271-272, 291-296
Общехозяйственные расходы	109.80	000	211-213, 221-226, 271-272, 291-296
<b>Права пользования активами</b>			
Права пользования жилыми помещениями	111.41.	000	000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111.42.	000	000
Права пользования машинами и оборудованием	111.44.	000	000
Права пользования транспортными средствами	111.45.	000	000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	111.46.	000	000
Права пользования прочими основными средствами	111.48.	000	000
<b>ФИНАНСОВ &gt;1Е АКТИВЫ</b>			
<b>Денежные средства учреждения</b>			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201.11	000	000

Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	201.12	000	000
Касса	201.34.	000	000
Денежные документы	201.35.	000	000
<b>Расчеты с дебиторами по доходам</b>			
Расчеты по доходам от операционной аренды	205.21.	000	000
Расчеты по доходам от финансовой аренды	205.22.	000	000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205.31.	000	000
Расчеты по условным арендным платежам	205.35.	000	000
<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>			
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	205.71.	000	000
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	205.72.	000	000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	205.73.	000	000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205.74.	000	000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	205.75.	000	000
<b>Расчеты по субсидиям на иные цели</b>	205.83.	000	000
<b>Расчеты по иным доходам</b>	205.89.	000	000

<b>Расчеты по выданным авансам</b>			
Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	206.12.	000	000
Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда	206.13.	000	000
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	206.21.	000	000
Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	206.22.	000	000
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	206.23.	000	000
Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	206.25.	000	000
Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	206.26.	000	000
Расчеты по авансам по страхованию	206.27.	000	000
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	206.96.	000	000
Расчеты по выданным авансам за приобретение основных средств	206.31.	000	000
Расчеты по выданным авансам за приобретение материальных запасов	206.34.	000	000
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>			
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208.12.	000	000

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208.21.	000	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208.22.	000	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208.23.	000	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	208.25.	000	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	208.26.	000	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	208.27.	000	000
страхования			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	<b>208.91.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	<b>208.96.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	<b>208.31.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	<b>208.34.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
<b>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</b>	<b>210.03.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
<b>Расчеты с учредителем</b>	<b>210.06.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>			
Расчеты по оплате труда	<b>302.11.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>

Расчеты по прочим выплатам	<b>302.12.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по начислениям на оплату труда	<b>302.13.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	<b>302.21.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	<b>302.22.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	<b>302.23.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	<b>302.25.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	<b>302.26.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по страхованию	<b>302.27.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по иным расходам	<b>302.96.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	<b>302.31.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	<b>302.34.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
<b>Расчеты по платежам в бюджет</b>			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	<b>303.01.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	<b>303.02.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по налогу на прибыль организаций	<b>303.03.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	<b>303.04.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по прочим платежам в бюджет	<b>303.05.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>

Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<b>303.06.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	<b>303.07.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	<b>303.10.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по налогу на имущество организаций	<b>303.12.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Расчеты по земельному налогу	<b>303.13.</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>			
<b>Расчеты по удержаниям из заработной платы</b>	304.03.	000	000
Внутриведомственные расчеты по доходам	304.04.	000	100
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	304.04.	000	120
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	304.04.	000	130
Внутриведомственные расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	304.04.	000	140
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	304.04.	000	180
Внутриведомственные расчеты по расходам	304.04.	000	211-213, 221-226
<b>Расчеты с прочими кредиторами</b>	304.06.	000	000
<b>Иные расчеты года, предшествующего отчетному</b>	304.86	000	000
<b>Иные расчеты прошлых лет</b>	304.96.	000	000
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>			
<b>Финансовый результат учреждения</b>			
Доходы от оказания платных услуг	401.10.		131

Доходы от переоценки активов	401.10		171
Доходы от реализации активов	401.10		172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	401.10.		173
Прочие доходы	401.10.		189
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	401.18.		000
Доходы прошлых финансовых лет	401.19.		000
Расходы по заработной плате	401.20.		211
Расходы по прочим выплатам	401.20.		212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	401.20.		213
Расходы на услуги связи	401.20.		221
Расходы на коммунальные услуги	401.20.		223
Расходы на услуги по содержанию имущества	401.20.		225
Расходы на прочие услуги	401.20.		226
Расходы на пособия по социальной помощи населению	401.20		262
Расходы на амортизацию основных средств	401.20.		271
Расходование материальных запасов	401.20.		272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	401.20.		273
Убытки от обесценения активов	401.20.		274
Прочие расходы	401.20.		291-296
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	401.28		200
Расходы прошлых финансовых лет	401.29		200

<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	401.30.		000
Доходы будущих периодов от собственност	401.40		120
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг, работ	401.40		131
Доходы будущих периодов от операций с активами	<b>401.40</b>		<b>172</b>
Прочие доходы будущих периодов	<b>401.40</b>		<b>189</b>
<b>Расходы будущих периодов по прочим услугам</b>	<b>401.50.</b>		<b>211-213, 225-226</b>
<b>Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков</b>	<b>401.61</b>		<b>211</b>
<b>Резерв предстоящих расходов на оплату отчислений на отпускные</b>	<b>401.61</b>		<b>213</b>
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА</b>			
<b>Принятые обязательства</b>			
Принятые обязательства по заработной плате	<b>502.xl.</b>		<b>211</b>
Принятые обязательства по прочим выплатам	<b>502.xl.</b>		<b>212</b>
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	<b>502.xl.</b>		<b>213</b>
Принятые обязательства по услугам связи	<b>502.x 1.</b>		<b>221</b>
Принятые обязательства по транспортным услугам	<b>502.xl.</b>		<b>223</b>
Принятые обязательства по коммунальным услугам	<b>502.xl.</b>		<b>225</b>
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	<b>502.xl.</b>		<b>226</b>
Принятые обязательства по прочим расходам	<b>502.xl.</b>		<b>291-296</b>
Принятые обязательства по приобретению основных средств	<b>502.xl.</b>		<b>310</b>

Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	502.x1.		340
<b>Принятые денежные обязательства</b>			
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	502.x2.		211
Принятые денежные обязательства по заработной плате	502.x2.		212
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	502.x2.		213
Принятые денежные обязательства по услугам связи	502.x2.		221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	502.x2.		222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	502.x2.		223
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	502.x2.		225
Принятые денежные обязательства по прочим услугам	502.x2.		226
Полученные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	502.x2.		291-296
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	502.x2.		310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	502.x2.		340
<b>Сметные (плановые) назначения по доходам</b>	504.xx.		100
<b>Сметные (плановые) назначения по расходам</b>	504.xx.		200
<b>Право на принятие обязательств</b>	506.xx.		
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	507.xx.		
<b>Получено финансового обеспечения</b>	508.xx.		

<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>	
Наименование счета	Номер счета
<b>1</b>	<b>2</b>
Имущество, полученное в пользование	<b>01</b>
Материальные ценности на хранении	<b>02</b>
Бланки строгой отчетности	<b>03</b>
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	<b>04</b>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<b>05</b>
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	<b>06</b>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<b>07</b>
Путевки неоплаченные	<b>08</b>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	<b>09</b>
Обеспечение исполнения обязательств	<b>10</b>
Государственные и муниципальные гарантии	<b>11</b>
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	<b>12</b>
Экспериментальные устройства	<b>13</b>
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	<b>15</b>
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	<b>16</b>
Поступления денежных средств	<b>17</b>
Выбытия денежных средств	<b>18</b>
Задолженность, невостребованная кредиторами	<b>20</b>

Основные средства в эксплуатации	<b>21</b>
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	<b>22</b>
Периодические издания для пользования	<b>23</b>
Имущество, переданное в доверительное управление	<b>24</b>
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	<b>25</b>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	<b>26</b>
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	<b>27</b>
Представленные субсидии на приобретение жилья	<b>29</b>
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	<b>30</b>
Акции по номинальной стоимости	<b>31</b>
Активы в управляющих компаниях	<b>40</b>

Приложение 3 к приказу №206 од от 28.12.2018

1	Директор Медведева	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
2	Главный бухгалтер Беккер Н.В.	Платежные документы
3	Заместитель директора по Лескова Т.А.	Все документы на момент отсутствия директора
4	Руководители структурных подразделений Смагина Т.В., Корнильева Н.А.	Счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ
5	Заместитель директора по АХЧ Гольцман О.В.	Счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ

6	Старший воспитатель Смагина Т.В.	Счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ
7	Завхоз Попова Л.Н., Берсенёва Л.Э.	Счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ
8	Водитель Потапов В.В., Пахомов В.М..	Счет-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ
9	Библиотекарь Галстян Л.С.	Счет-фактуры, товарные накладные,

Номер журнала	<b>Перечень действующих журналов</b> Вид операций
№ 1	Касса и движение наличных денежных средств
№2	Банковские расчетные счета
№3	Расчеты с подотчетными лицами
№4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
№5	Расчеты с дебиторами по доходам
№6	Расчеты по заработной плате, стипендиям, денежному довольствию
№7	Выбытие и перемещение нефинансовых активов
№8	Расчеты по прочим операциям
№ 9	Санкционирование

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ на 2019 год

Наименование документа	Создание(получение)документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представл яет	порядок представления	срок предоставления	ответственн ый за обработку	срок исполнения	ответстве нн ый за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства</b>												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств или возврата из командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего <b>за истекшим</b>	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
<b>Банковские, платёжные документы</b>												
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
<b>Касса **</b>												

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	По истечении трёх лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер - кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер - кассир	По истечении трёх лет

**Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада**

Договор поставки (исх)	2	Директор	Директор	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Директор	В день поступления	Директор	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	Директор	Директор	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Директор	В день поступления	Директор	По истечении трёх лет
Договор поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик		Директор, Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	Договор поставки	В день заключения	Директор	В день поступления	Директор	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вхЛ)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Директор	В день поступления	Директор	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет

**Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)**

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Директор, Главный бухгалтер	МОЛ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Директор, Главный бухгалтер	МОЛ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

**Заработная плата**

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений, старшие воспитатели, ЗавУЧ; специалист по кадрам	Руководители структурных подразделений, старшие воспитатели, ЗавУЧ; специалист по кадрам	Не позднее 25 числа текущего месяца	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
-------------------------	---	--	--	-------------------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------------	---	------------------	---	-------------	-----------------------

Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Расчетно - платежная ведомость по оплате Tovna	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	С табелем рабочего времени	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	С приказом об утверждении шт. расписания	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 8 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

**Организационно - распорядительные документы, кадровая работа**

Приказы по основной деятельности	1	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь, специалист по кадрам	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, специалист по кадрам, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Секретарь, специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, специалист по кадрам, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Секретарь, специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, специалист по кадрам, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Секретарь, специалист по кадрам	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Секретарь, специалист по кадрам	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь, специалист по кадрам	В день издания утверждения	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Секретарь, специалист по кадрам	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Секретарь, специалист по кадрам	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, специалист по кадрам	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Секретарь, специалист по кадрам	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Секретарь, специалист по кадрам	Письмо	В день издания	Секретарь, специалист по кадрам		Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет

Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Документовед	В день поступления/в срок указанный в письме	Документовед	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Секретарь, специалист по кадрам	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь, специалист по кадрам	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь, специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Секретарь, специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Инженер по ОТ	Инженер по ОТ	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	завхоз	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - Левоаль	завхоз	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - сьевоаль	завхоз	По истечении трёх лет

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N402-03 "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора, Медведеву Г.П.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- комиссия по внутреннему контролю;

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности.

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

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

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

### **3. Оформлен не результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
  - объекты внутреннего контроля;
  - виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки председатель комиссии по внутреннему контролю разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председатель комиссии по внутреннему контролю информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

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

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

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

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

## **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 183н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

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

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

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

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

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8 к Учетной политике).

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

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

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5 к Учетной политике) в бухгалтерскую службу учреждения.

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1. ) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
2. ) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
3. ) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
4. ) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
5. ) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
6. ) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
7. ) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
8. ) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
9. ) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход

деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики.

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

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов,

представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики.

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

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок, указанном в п. 35 стандарта "Основные средства" комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики.

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;</li> <li>- библиотечного фонда.</li> </ul> <p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.</p>

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно;</li> <li>- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;</li> <li>- материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</li> </ul>
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика;</li> <li>- принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</li> </ul>

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

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

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

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

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

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- 6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- 7) признание согласно положениям Учетной политики кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

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

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- 2) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- 3) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>

<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей)</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</li> <li>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";</li> <li>- в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ</li> </ul>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</li> <li>- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</li> </ul>

#### **4. Принятие решений по обесценению активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения

справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в решении комиссии.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 8 к приказу  
от 28.12.2018 N 206од

***Положение об инвентаризации***

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231 н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N

88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно на 1 декабря	<p>- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;</p> <p>- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;</p> <p>- п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).</p>
Нематериальные активы	ежегодно на 1 декабря	<p>- п. 3.8 Методических указаний N 49;</p> <p>- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р- 8/149.</p>
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	<p>- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;</p> <p>- п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н;</p> <p>- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".</p>
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.

<p>Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности</p>	<p>ежеквартально на последний день отчетного периода</p>	<p>- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;</p> <p>- п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;- письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.</p>
<p>Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";</p>	<p>ежеквартально на последний день отчетного периода</p>	<p>- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;</p> <p>- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ</p>

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

Резе  
рвы  
пре  
дсто  
ящи  
х  
расх  
одо  
в и  
пла  
теж  
ей,  
оце  
ноч

н  
ы  
е  
р  
е  
з  
е  
р  
в  
ы  
е  
ж  
е

годно на  
последни  
й день  
отчетног  
о  
периода  
- П.П.  
3.49 -  
3.55  
Метод  
ическ  
их  
указан  
ий N  
49

.Внеплановые  
инвентаризации всех  
видов имущества

В соответствии с  
приказом  
руководителя

2.8. Порядок  
инвентаризации  
основных средств  
2.8.1. Плановая  
инвентаризация  
основных средств, в  
том числе стоимостью  
до 10 000 рублей, перед  
составлением годовой  
отчетности

производится не позднее 1 декабря.

При проведении инвентаризации

основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в

течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется

:

2.8.2.

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;  
наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089,  
0) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0) . Для каждого вида имущества оформляется своя

форма  
инвентаризационной  
описи (сличительной  
ведомости).

При заполнении  
инвентаризационных  
описей (сличительных  
ведомостей) по  
объектам  
нефинансовых активов  
(ф. 0504087) в графах 8  
и 9 указывается  
наименование статуса  
объекта учета.

Инвентаризационна  
я комиссия  
обеспечивает полноту и  
точность данных о  
фактических остатках  
имущества,  
правильность и  
своевременность  
оформления  
материалов.

Инвентаризационн  
ые описи составляются  
не менее чем в двух  
экземплярах отдельно  
по каждому месту  
хранения ценностей и  
материально  
ответственным лицам.

Инвентаризационн  
ые описи подписывают  
все члены  
инвентаризационной  
комиссии и  
материально  
ответственные лица,  
что подтверждает факт  
проверки комиссией  
имущества в их  
присутствии.

По завершении  
инвентаризации

материально  
ответственные лица  
дают расписку об  
отсутствии к членам  
комиссии каких-либо  
претензий и принятии  
перечисленного в описи  
имущества на  
ответственное  
хранение.

Один экземпляр  
описи передается в  
бухгалтерию, второй  
остается у материально  
ответственных лиц.

На имущество,  
находящееся на  
ответственном  
хранении,  
арендованное,  
составляются  
отдельные описи  
(акты).

### **3. Оформление результатов инвентариза ции и выявленных**

#### **расхожде ний**

3.1. При выявлении  
в ходе инвентаризации  
нефинансовых и  
финансовых активов  
недостач или излишков  
любые установленные  
расхождения с  
данными  
бухгалтерского учета (в  
том числе по расчетам  
и обязательствам),  
предоставленными  
бухгалтерской  
службой,  
фиксируются

инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер

выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

(финансовой)  
отчетности.

Результаты  
инвентаризации при  
реорганизации  
(ликвидации) отражаются  
бухгалтерской  
(финансовой) отчетности,  
представляемой на дату  
реорганизации  
(ликвидации).

Приложение № 9 к  
приказу от 28.12.2018  
№206од

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий  
порядок признания и  
отражения в учете и  
отчетности событий  
после отчетной даты  
(далее также -  
Порядок) разработан в  
соответствии с  
Инструкцией,  
утвержденной  
приказом Минфина  
России от 01.12.2010 N  
157н, и Методическими  
рекомендациями,  
направленными  
письмом Минфина

России от 19.12.2014 N  
02-07-07/66918, а также  
Приложением к письму  
Минфина России и  
Федерального  
казначейства от  
02.02.2017 NN 02-07-  
07/5669, 07-04-05/02-  
120.

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

К событиям после  
отчетной даты  
относятся:

- события,  
подтверждающие  
условия,  
существовавшие на  
отчетную дату;
- события,  
свидетельствующие об  
условиях, возникших  
после отчетной даты.

1.3. Датой подписания  
бухгалтерской  
отчетности считается  
фактическая дата ее  
подписания  
руководителем

учреждения. В целях  
своевременного  
представления  
отчетности события  
после отчетной даты  
отражаются в учете не  
позднее, чем за 5  
рабочих дней до даты  
представления  
отчетности,  
установленной  
Комитетом по  
образованию  
администрации  
Упоровского  
муниципального  
района.

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

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

1.5. Решение об  
отражении событий  
после отчетной даты  
принимается главным  
бухгалтером.

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается

наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при

осуществлении  
деятельности  
учреждения, которые  
ведут к искажению  
бухгалтерской  
отчетности за отчетный  
период;

- расчеты с  
подотчетными лицами  
по расходам,  
относящимся к  
отчетному периоду;

- возникновение  
обязательств или  
денежных прав,  
связанных с  
завершением судебного  
процесса.

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

- принятие решения о  
реорганизации или  
ликвидации  
(упразднении) либо  
изменении типа  
учреждения, о котором  
не было известно по  
состоянию на отчетную  
дату;

- существенное  
поступление или  
выбытие активов,  
связанное с  
операциями,  
инициированными в  
отчетном периоде;

- возникновение  
обстоятельств, в том  
числе чрезвычайных, в  
результате которых  
активы выбыли из

владения, пользования  
и распоряжения  
учреждения вследствие  
их гибели и (или)  
уничтожения, в том  
числе помимо воли  
учреждения, а также  
вследствие  
невозможности  
установления их  
местонахождения;

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

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

обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### ***3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты***

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату,

отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части

пояснительной записки  
Пояснительной записки  
(ф. 0503160, ф.  
0503760).

3.3. События,  
свидетельствующие об  
условиях, возникших  
после отчетной даты,  
отражаются в  
бухгалтерском учете и  
регистрах периода,  
следующего за  
отчетным. Информация  
об этих событиях после  
отчетной даты  
раскрывается в  
текстовой части  
Пояснительной записки  
(ф. 0503160, ф.  
0503760).

3.4. Информация о  
событиях после  
отчетной даты,  
раскрываемая в  
текстовой части  
Пояснительной  
записки, должна  
содержать краткое  
описание характера  
события после  
отчетной даты и оценку  
его последствий в  
денежном выражении,  
в том числе расчетную.  
Если возможность  
оценить последствия  
события после  
отчетной даты в  
денежном выражении  
отсутствует, то  
делается заявление о  
невозможности такой  
оценки.

риложение № 10 к приказу от 28.12.2018  
№206од

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

**1. Общие  
положения**

1.1. Настоящее  
Положение

устанавливает  
порядок выдачи в  
МАОУ Упоровская  
СОШ доверенностей  
на получение  
товарно-  
материальных  
ценностей (далее -  
Учреждение).

1.2. Доверенност  
ью признается  
письменное  
уполномочие,  
выдаваемое  
Учреждением  
доверенному лицу  
для получения  
товарно-  
материальных  
ценностей от  
поставщиков по  
наряду, счету,  
договору, заказу,  
соглашению.

1.3. Доверенность  
должна содержать:

- а) номер и дату  
выдачи;
- б) реквизиты  
организации  
(учреждения),  
включая полное  
наименование,  
интересы которой  
представляет  
доверенное лицо;
- в) реквизиты  
представителя,  
которому передаются  
полномочия:
  - фамилия, имя,  
отчество (полностью);
  - паспортные данные  
(номер паспорта, дата  
выдачи,

наименование органа,  
выдавшего документ)  
или данные другого  
документа,  
удостоверяющего  
личность  
физического лица;  
г) сведения о  
полномочиях  
представителя;  
д) подпись  
руководителя или  
иного лица,  
уполномоченного на  
это в соответствии с  
законом и  
учредительными  
документами.

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

## **2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно- материальных ценностей**

2.1. Доверенно  
сть выдается по  
форме (М-2),  
утвержденной  
постановлением  
Госкомстата РФ от  
30.10.1997 N 71 а.

2.2. Регистрация  
Доверенностей  
производится в  
журнале учета  
выдачи

доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе.

Журнале учета выдачи доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Журнал ведется по следующей форме:

Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении
--------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей.

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

2.3. Доверенность выдается работникам Учреждения.

2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник Учреждения предоставляет (бухгалтеру, уполномоченному выписывать доверенности) наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Право подписи доверенности:

1. право первой подписи - директор учреждения;
2. право второй подписи - главный бухгалтер учреждения.

2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано

не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений.

2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Учреждению на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей.

2.11. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались

в использовании  
Доверенностей, по  
которым истек срок  
действия, новые  
Доверенности не  
выдаются.

### **3. Ко нт ро ль за со бл юд е н и е м По ло же ни я**

3.1. Контроль за  
соблюдением  
установленного  
порядка выдачи  
Доверенностей и  
отпуска по  
Доверенности товарно-  
материальных  
ценностей возлагается  
на ответственное лицо,  
определяемое приказом  
Учреждения.

3.2. Ответственное  
лицо Учреждения  
обязано обеспечить: а)  
контроль за  
соблюдением правил  
оформления, выдачи и  
регистрации  
Доверенностей;  
б) инструктаж лиц,  
получающих

доверенности, о  
порядке представления  
бухгалтерии  
документов о  
выполнении поручений  
по доверенности;  
в) своевременный  
контроль за  
использованием  
доверенностей,  
осуществляемый на  
основе приходных  
документов (приходных  
ордеров, приемных  
актов и т.п.);  
г) контроль за  
своевременным  
представлением  
соответствующих  
приходных  
документов (в  
пределах срока  
действия  
доверенности) или  
возвратом  
доверенности при ее  
неиспользовании

**Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды**

Помимо тех основных средств, которые учтены учреждениями на соответствующих аналитических счетах счета 0 101 00 000 "Основные средства", в состав основных средств с 01.01.2018 года дополнительно включаются активы, находящиеся в пользовании учреждений на условиях:

- лизинга по договорам, условиями которых субъект учета (лизингополучатель) не определен балансодержателем;
- долгосрочной аренды с правом выкупа;
- безвозмездного бессрочного (постоянного) пользования;
- иных арендных отношений, относящихся в соответствии со стандартом "Аренда" к финансовой аренде.

До 01.01.2018  
указанные объекты  
могли учитываться:

- на забалансовом счете 01 "Имущество в пользовании" (как правило ввиду отсутствия данных о стоимости переданного имущества объекты учитывались в условной оценке 1 объект - 1 рубль);
- на балансовых счетах аналитического учета счетов 0 101 10 000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения" в части неотделимых улучшений, произведенных в объекты недвижимости, используемых учреждением в рамках арендных отношений (безвозмездного пользования).

Объекты, включаемые с 01.01.2018 в состав основных средств - недвижимого имущества признаются при первом применении стандарта "Основные средства" на соответствующих балансовых счетах:

- по их кадастровой стоимости (при ее наличии);

• при отсутствии кадастровой стоимости:

а) по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений в используемые объекты недвижимости);

б) в случае, если балансовая стоимость объекта не была сформирована, в условной оценке - 1 объект, 1 рубль.

Все корреспонденции по признанию объектов в составе основных средств — недвижимого имущества, а также **по переводу основных средств** на новые счета учета производятся в межотчетный период.

Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Согласно Стандарту № 258н активы, признаваемые для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды,

подразделяются на  
два вида: 1) объекты  
учета операционной  
аренды;  
2) объекты учета  
неоперационной  
(финансовой) аренды.  
Оценка объектов учета  
аренды осуществляется  
на дату их

классификации -  
более раннюю из  
следующих дат:

1) дата подписания  
договора аренды  
(имущественного  
найма) либо  
договора  
безвозмездного  
пользования;

2) дата принятия  
субъектом учета  
обязательств в  
отношении  
основных условий  
пользования и  
содержания  
имущества,  
предусмотренных  
договором (далее -  
условия пользования  
имуществом).

В таблице  
представим  
классификацию  
объектов учета  
аренды в  
зависимости от  
условий  
пользования  
имуществом в  
соответствии с п.  
12-16 Стандарта №  
258н

**Усл**                    **я**  
**ови**                    **признан**

<b>ия</b>	<b>ной</b>
<b>объ</b>	<b>аренды</b>
<b>ект</b>	Условия
<b>ами</b>	признан
<b>уче</b>	ия
<b>та</b>	объекта
<b>опе</b>	ми учета
<b>рац</b>	неопера
<b>ион</b>	ционной
	(финанс
	овой)
	аренд

- срок	- на дату
пользо	классификац
вания	ии объектов
имуще	учета аренды
ством	общая сумма
меньш	арендной
е и	платы (платы
несоп	за
остави	пользование
м с	имуществом,
остав	предусмотре
шимся	нной
сроко	договором за
м	весь срок
полезн	пользования
ого	имуществом)
испол	и сумма всех
зован	платежей
ия	(выкупной
переда	цены),
ваемог	необходимых
о в	для
пользо	реализации
вание	права выкупа
имуще	имущества
ства,	по
указан	окончании
ным	срока
при	пользования
его	им, при
предос	условии что
тавлен	размер таких
ии;	платежей
	предопредел

яет	льзования
осуще	передаваем
ствлен	ого
ие	имущества,
указан	указанным
ного	при его
выкуп	предоставл
а	ении;
имуще	- на дату
ства	классифика
по	ции
истече	объектов
нии	учета
срока	аренды
пользо	сумма всех
вания	арендных
им	платежей
(далее	(ожидаемы
-	х
аренд	экономичес
ные	ких выгод
плате	арендодате
жи),	ля)
ниже	сопоставим
и	а со
- ср	справедлив
ок	ой
поль	стоимость
зова	ю
ния	передаваем
иму	ого в
щест	пользовани
вом	е
сопо	имущества,
став	определенн
им с	ой на дату
оста	классифика
вщи	ции
мся	объектов
срок	учета
ом	аренды;
поле	- передача
зног	права
о	собственность
испо	и на

арендо	ной
ванное	стоимости
имуще	предоставляе
ство	мого в
аренда	пользование
тору	имущества с
по	учетом его
истече	естественног
нии	о износа к
срока	завершению
аренды	срока
или до	пользования,
его	что это
истече	предопределя
ния	ет
при	осуществлен
услови	ие указанного
и	выкупа
внесен	пользователе
ия	м
аренда	(арендатором
тором	);
всей	- передаваем
обу-	ое в
словле	пользование
нной	имущество
догово	носит
ром	специализиро
выкуп	ванный
ной	характер,
цены.	позволяющий
Приче	только
м	арендатору
размер	использовать
выкуп	его без
ной	существенны
цены	х изменений
(выкуп	(реконструкц
ных	ий
платеж	(модификаци
ей)	и));
настол	- передаваем
ько	ое в
ниже	пользование
рыноч	имущество

не договору  
может аренды, в  
быть рамках  
замене которого  
но арендные  
другим платежи  
имуществе являются  
ством только  
без платой за  
несопо пользование  
ставим арендованны  
а со м  
справе имуществом  
дливой (арендной  
стоимо платой), а  
стью также по  
переда договору  
ваемого аренды  
о в земель  
пользо (объектов  
вание имущества,  
имуществе признаваемы  
ства на х для целей  
дату бухгалтерско  
класси го учета  
фикац произведе  
ии нными  
объект активами),  
ов классифи  
учета цируются  
аренды как  
· объекты  
**Обрат** учета  
**ите** операцио  
нной  
аренды  
**внима** дополнительн  
**ние:** ых  
объект финансовых  
ы расходов;  
учета - приоритет  
аренд ное право  
ы, арендатора  
возник на продление  
ающие договора  
по

аренд  
ы на  
допол  
нитель  
ный  
срок  
при  
сохран  
ении  
прежн  
его  
уровн  
я  
аренд  
ных  
плате  
жей  
либо  
аренд  
ной  
платы,  
в том  
числе  
ниже  
рыноч  
ного;  
убытк  
и  
(приб  
ыль)  
от  
измен  
ений  
справ  
едлив  
ой  
стоим  
ости  
перед  
аваем  
ого в  
польз  
овани  
е  
имуще  
ства в  
течен  
ие

срока  
договора  
относятся  
на его  
пользовател  
я, в том  
числе  
вследствие  
увеличения  
арендных  
платежей  
(арендной  
платы) по  
односторон  
нему  
решению  
собственник  
а  
(правооблад  
ателя)  
имущества.  
**Обратите**  
**внимание:**  
объекты  
учета  
аренды,  
возникающи  
е по  
договору  
аренды,  
предусматр  
ивающему  
предоставл  
ение  
арендодате  
лем  
рассрочки  
по уплате  
арендных  
платежей  
(арендной  
платы и  
(или)  
выкупной  
стоимости  
арендованн  
ого  
имущества),  
классифици  
руются как  
объекты

учета нной  
неопе (финансово  
рацио й) аренд

Вышеперечисленн  
ые признаки по  
отдельности или вместе  
являются основанием  
для классификации  
объектов учета аренды  
в качестве объектов  
учета операционной  
либо неоперационной  
(финансовой) аренды.  
При этом если при  
наличии одного или  
нескольких признаков  
объектов учета  
операционной аренды  
иные условия  
пользования  
имуществом  
соответствуют  
признакам объектов  
учета неоперационной  
(финансовой) аренды,  
они классифицируются  
в качестве последних.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Упоровская  
СОШ

Г.П.Медведева

(подпись)

Акт N \_\_\_\_\_  
разу  
комп  
лект  
ации  
обор  
удов  
ания  
Мес  
то  
сост  
авле  
ния

Акт составлен комиссией:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность,  
инициалы,  
фамилия)

Члены \_\_\_\_\_

комиссии:

(главный бухгалтер  
(бухгалтер), инициалы,  
фамилия)

(должность,  
инициалы,  
фамилия)

(должность,  
инициалы,  
фамилия)

Основание: Приказ о  
создании комиссии для  
разукомплектации  
оборудования N

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
г.

Комиссия произвела  
 разукомплектацию  
 оборудования,  
 подлежа  
 щего  
 разукомп  
 лектации  
 согласно  
 составлен  
 ному акту  
 N

от" " \_\_20  
 г.

**Причина  
 разукомплектаци**  
 и1. Сведения о состоянии  
 оборудования на дату  
 разукомплектации:

	Дата		Факти	Перво	Сумма	Оста-
			ческий  срок  эксплу  атации	начальная  стоимость  на момент принятия к бухгалтерскому	начис  ленной  аморти зации (износа)  э руб.	точна  я  стои мость, руб.
завод	выпуск	приня		учету или		
	а	тия к		восста		
ской	(постройки)	бухгал		новительна я		
		терскому учету		стоимость,		

				руб.		
3	4	5	6	7	8	9

Единица измерения	2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель  
комиссии: Члены  
комиссии

:

Приложение № 13 к приказу от  
28.12.2018 №206од

***Порядок расчетов с  
подотчетными  
лицами***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета

для государственных  
органов власти  
(государственных  
органов), органов  
местного  
самоуправления,  
органов управления  
государственными  
внебюджетными  
фондами,  
государственных  
академий наук,  
государственных  
(муниципальных)  
учреждений,  
утвержденной  
приказом Минфина  
России от 01.12.2010 N  
157н (далее -  
Инструкции N 157);  
- приказом  
Минфина России от  
30.03.2015 N 52н "Об  
утверждении форм  
первичных учетных  
документов и  
регистров  
бухгалтерского учета,  
применяемых органами  
государственной  
власти  
(государственными  
органами), органами  
местного  
самоуправления,  
органами управления  
государственными  
внебюджетными  
фондами,  
государственными  
(муниципальными)  
учреждениями, и  
Методических  
указаний по их

применению" (далее -  
Приказ N 52н);

- Указанием Банка  
России от 11.03.2014 N  
3210-У "О порядке  
ведения кассовых  
операций  
юридическими лицами  
и упрощенном порядке  
ведения кассовых  
операций  
индивидуальными  
предпринимателями и  
субъектами малого  
предпринимательства";

- Правилами,  
утвержденными  
приказом  
Федерального  
казначейства от  
30.06.2014 N Юн. "

**2. Порядок  
выдачи  
денежных  
средств и  
денежных  
документов под**

**отчет**

2.1. Денежные  
средства выдаются под  
отчет на расходы,  
связанные с  
приобретением товаров  
(работ, услуг), и  
командировочные  
расходы.

2.2. Выдача под  
отчет денежных  
средств для  
приобретения товаров  
(работ, услуг)  
производится  
работникам,

поименованным в  
Списке лиц, имеющих  
право получать  
денежные средства под  
отчет на указанные  
цели (Приложение N 1  
к настоящему  
Положению).

Авансы для  
осуществления  
расходов в целях  
организации разовых  
мероприятий  
(семинаров,  
конференций и т.п.),  
порядок проведения  
которых определяется  
отдельным приказом  
(распоряжением)  
руководителя  
организации, выдаются  
сотрудникам,  
указанным в данном  
приказе  
(распоряжении).

2.3. Авансы на  
командировочные  
расходы выдаются под  
отчет лицам,  
работающим в  
учреждении на  
основании трудовых  
договоров  
(сотрудникам  
учреждения),  
направленным в  
служебную  
командировку в  
соответствии с  
приказом  
руководителя.

2.4. Не  
допускается выдача  
денежных средств под  
отчет физическим

лицам, не являющимся  
сотрудниками  
организации. Выдача  
денежных средств  
таким физическим  
лицам допускается  
только на основании  
соответствующего  
гражданско-правового  
договора.

2.5. Не  
допускается передача  
выданных под отчет  
денежных средств  
(денежных документов)  
одним лицом другому.

2.6. Денежные  
средства и денежные  
документы выдаются  
под отчет только по  
распоряжению  
руководителя  
учреждения и на  
основании заявления  
подотчетного лица  
(далее также -  
Заявление).

Выдача под отчет  
денежных средств  
осуществляется только  
при отсутствии  
задолженности по  
ранее выданным под  
отчет денежным  
средствам, по которым  
наступил срок  
предоставления  
Авансового отчета.

Наличие у  
подотчетного лица  
неиспользованных  
денежных документов  
не является основанием  
для отказа этому лицу в

выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как отдельный документ - распоряжение (приказ).

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме (Приложение N 2 к настоящему Положению).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на

основании  
предварительного  
расчета. Расчет  
производится  
подотчетным лицом  
исходя из расценок  
(тарифов, норм),  
действующих на день  
подачи Заявления.

Заявление на  
получение денежных  
средств под отчет  
оформляется с учетом  
следующих  
требований:

<b>анса</b>	<b>Требования к оформлению заявления</b>
командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
материальных ценностей	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
от	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
ов сотрудника, понесенных им ния (кроме чрезвычайных	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с  
подотчетными  
лицами  
осуществляются на

"зарплатные"  
банковские карты  
сотрудников.

2.12. До  
представления  
Заявления на  
получение денежных  
средств под отчет на  
утверждение  
руководителю оно  
предоставляется в  
бухгалтерию.

Уполномоченный  
работник бухгалтерии  
указывает в  
Заявлении:

- информацию о  
наличии (отсутствии)  
у сотрудника  
задолженности по  
ранее выданным  
авансам и срокам  
предоставления  
отчета по ним;

- расшифровку  
запрошенных сумм  
по соответствующим  
кодам бюджетной  
классификации;

- сведения о  
наличии свободных  
лимитов бюджетных  
обязательств (прав на  
принятие  
обязательств) по  
соответствующим  
кодам бюджетной  
классификации;

- информацию о  
несоответствии  
заявления каким-либо  
положениям приказа  
об учетной политике.

Информация,  
указанная в

Заявлении  
уполномоченным  
сотрудником  
бухгалтерии,  
заверяется подписью  
главного бухгалтера.

2.13. Срок, на  
который денежные  
средства (денежные  
документы)  
испрашиваются под  
отчет, подотчетное  
лицо  
собственноручно  
указывает в  
Заявлении.

Руководитель  
учреждения  
подтверждает этот срок  
или устанавливает при  
утверждении  
Заявления иной срок.

2.14. Срок, на  
который согласно  
Заявлению выдаются  
денежные средства  
(денежные документы),  
не может превышать:

- 5 рабочих дней  
(при приобретении  
горюче-смазочных  
материалов);

- 7 рабочих дней  
(при оплате иных  
материальных  
ценностей, работ,  
услуг);

- срок  
командировки (со дня  
выезда по день  
приезда);

- 5 рабочих дней  
(при использовании  
денежных документов).

2.15. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

**3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)**

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению

авансового отчета  
возникла не позднее 25  
декабря текущего года.

Независимо от  
срока, на который  
выдан аванс,  
подотчетному лицу  
надлежит представить  
авансовый отчет и  
сдать  
неиспользованный  
остаток аванса при  
убытии в отпуск,  
командировку (за  
исключением тех  
случаев, когда аванс  
представляется на  
осуществление  
расходов в отпуске,  
командировке). В  
случае заболевания  
подотчетного лица  
представление  
авансового отчета и  
сдача  
неиспользованного  
остатка аванса  
осуществляется этим  
лицом в порядке,  
согласованном с  
руководителем  
организации.

3.2. При сдаче  
надлежаще  
оформленного и  
утвержденного  
авансового отчета  
ответственный  
сотрудник бухгалтерии  
выдает подотчетному  
лицу расписку о  
количестве  
полученных отчетных  
документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 7 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование

денежных средств,  
полученных под  
отчет, на цели, не  
предусмотренные  
утвержденным в  
установленном  
порядке Заявлением.

Если согласно  
представленному  
авансовому отчету  
такие расходы  
осуществлялись, по  
решению  
руководителя этот  
авансовый отчет  
может быть не принят  
к учету, а  
соответствующие  
денежные средства  
подлежат возврату.

Не допускаются  
перерасходы по  
авансовому отчету.

3.6. Признание  
расходов,  
произведенных  
подотчетным лицом,  
возможно только на  
основании  
документов,  
подтверждающих:

получение  
конкретного  
имущества, оказание  
(выполнение)  
определенных услуг  
(работ);

- факт совершения  
расходов;
- дату совершения  
расходов;
- сумму  
произведенных  
расходов.

Вид расходов	Отчетные документы
и - при оформлении в	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;  2. Посадочный талон
	Приказ о направлении сотрудника в командировку
етное лицо платежей в бюджет (ны)	Документ, подтверждающий оплату
редств через подотчетное	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами,

электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9

Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенность и осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 2000 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах,

прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица;

фамилия и инициалы  
лица, оприходовавшего  
(получившего)  
имущество. При оплате  
работ (услуг) к отчету  
прилагается акт  
комиссии,  
подтверждающий факт  
выполнения работ  
(оказания услуг) и их  
целевая  
направленность.

3.9.6. При наличии  
в отчетных документах  
нарушений  
перечисленных выше  
требований авансовый  
отчет представляется  
лично руководителю с  
письменным  
объяснением причин  
нарушений для  
принятия  
окончательного  
решения об оплате  
(отказе в оплате).

**Приложения к  
Положению о  
порядке  
расчетов с  
подотчетными  
лицами**

*Приложение №*

*1. Список  
подотчетных лиц,  
имеющих право  
получать авансы на  
осуществление  
административно-  
хозяйственных  
расходов:*

1. Гольц  
ман Ольга  
Владимировна
2. Перел  
адова Олеся  
Леонидовна
3. Смаги  
на Татьяна  
Владимировна
4. Попов  
а Лидия Николаевна
5. Берсе  
нёва Лилия Эдуардовна
6. Потап  
ов Виктор Адольфович
7. Пахом  
ов Василий  
Михайлович
8. Корни  
льева Надежда  
Александровна
9. Калин  
ина Марина Анальевна
10. Никон  
ова Наталья  
Анатольевна

11.                   Боль  
шакова Елена  
Валентиновна  
12.                   Гумме  
р Ольга Анатольевна  
13.                   Белен  
дер Виктор  
Константинович

*Приложение № 2.  
Заявление на  
получение  
денежных средств  
под отчет.*

Директору МАОУ  
Упоровская СОШ  
Медведевой Галине  
Прокопьевне от

заявление.

Прошу оплатить \_\_\_\_\_  
расходы за период с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ в  
сумме:

путем перечисления на  
личный счет банковской  
карты № \_\_\_\_\_

Сбербанка России.

ДАТА  
Подпись  
Ф.И.О.

**Состояние расчетов  
с работником по  
ранее выданным  
суммам:**

Задолженность работника по  
ранее выданным суммам  
отсутствует.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Беккер Н.В..

**Разрешаю:**

Директор школы

Медведева Г.П.

Приложение № 14 к приказу от  
28.12.2018 N206од

**Порядок  
формирования и  
использования  
резервов предстоящих  
расходов**

**1.  
Общи  
е  
поло  
жени  
я**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502

09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

## ***2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением***

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное

социальное  
страхование;  
- расходных  
обязательств,  
оспариваемых в  
судебном порядке, а  
также возникающих из  
претензионных  
требований и исков по  
результатам фактов  
хозяйственной жизни, в  
том числе в рамках  
досудебного  
(внесудебного)  
рассмотрения  
претензий;  
- по обязательствам  
учреждения,  
возникающим по  
фактам хозяйственной  
деятельности (сделкам,  
операциям), по  
начислению которых  
существует на  
отчетную дату  
неопределенность по  
их размеру из-за  
отсутствия первичных  
учетных документов;  
- расходных  
обязательств,  
возникающих при  
реструктуризации  
деятельности  
учреждения,  
реорганизации или  
ликвидации  
учреждения.

**3. Порядок  
определения сумм  
резервов предстоящих  
расходов и их  
отражения**

## **отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = K_{до1} * Z_{Пср1} + K_{доп} * Z_{Псрп}$ ,  
где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо1, Кдо1, Кдоп - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой

категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср1, ЗПсрп - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка)

резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное

страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами.

Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного

разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат

(расходы учреждения).  
Если сумма резерва  
подлежит  
уменьшению,  
корректировка  
осуществляется  
способом «Красное  
сторно».

3.3. Резерв по  
обязательствам  
учреждения,  
возникающим по  
фактам хозяйственной  
деятельности (сделкам,  
операциям), по  
начислению которых  
существует на  
отчетную дату  
неопределенность по  
их размеру из-за  
отсутствия первичных  
учетных документов.

3.3.1. Резерв создается  
для учета фактически  
осуществленных  
расходов, по которым  
на отчетную дату  
отсутствует  
документальное  
подтверждение  
(первичные  
документы). Резерв  
признается в  
оценочной величине,  
определенной исходя  
условий договора  
(контракта) и объема  
принятых работ  
(потребленных услуг),  
на основании  
Бухгалтерской Справки  
(ф. 0504833).  
Аналитический учет  
ведется по кодам  
КОСГУ в разрезе

договоров  
(контрактов).

3.4. Резерв расходных  
обязательств,  
возникающих при  
реструктуризации  
деятельности,  
реорганизации или  
ликвидации  
учреждения

3.4.1. Резерв  
формируется только на  
основании принятого в  
установленном порядке  
решения о  
реструктуризации  
деятельности,  
реорганизации или  
ликвидации  
учреждения. Резерв  
формируется под  
возникающие в связи с  
реструктуризацией  
деятельности,  
реорганизацией  
(ликвидацией) расходы  
и обязательства,  
прежде всего на  
выплаты работникам  
при увольнении.

#### **4. Уче т и исп оль зов ани е сум м рез ерв ов**

4.1. Начисление  
(корректировка)

резерва осуществляется  
в случае:

- полного  
использования  
начисленного резерва;
- принятия решения о  
реорганизации,  
ликвидации  
учреждения;
- по результатам  
инвентаризации.

Корректировка резерва  
осуществляется путем  
сопоставления сумм  
резерва, начисленного  
на установленную дату,  
с остатком резерва на  
эту дату и  
соответствующего  
увеличения  
(уменьшения) резерва.

#### 4.2. Резервы

используются только на  
покрытие тех расходов,  
в отношении которых  
они были созданы.

4.3. Признание в учете  
расходов, в отношении  
которых сформирован  
резерв, осуществляется  
за счет суммы  
созданного резерва.