

Российская Федерация

Комитет образования администрации
Волосовского муниципального района Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»

П Р И К А З

29.12.2018 г

г. Волосово

№ 615

По основной деятельности

« Об утверждении учетной политики »

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету :

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Части № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения, приведенную в Части № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на Главного бухгалтера-Е.В.Манахову

Директор школы

(подпись)

А.Н.Егорова
(расшифровка подписи)

Учетная политика
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя
общеобразовательная школа №1»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- [Указание](#) 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" (далее - Указание N 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции N 157н](#))

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы XL. Частично с применением программы 1С.

(Основание: [п. п. 6, 19 Инструкции N 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении N 2](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 14 Инструкции N 157н](#))

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ](#), [п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции N 157н](#))

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. Приложение № 4 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции N 157н](#))

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. п. 14, 19 Инструкции N 157н](#))

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией (создается ежегодно приказом руководителя) в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ](#), [п. 23 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 6](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона N 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 10](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты", приведенным в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 12](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, такой метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) объект основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" (название счета приведено в соответствии с проектом изменений в Инструкцию N 162н, подготовленным с учетом принятого СГС "Основные средства");

в) объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%-ной первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%-ной первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: [п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"](#))

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть; - принтеры;- сканеры;- МФУ- система автоматической пожарной сигнализации;- система охранной сигнализации.- система видеонаблюдения.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 6, 45 Инструкции N 157н](#))

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2 - 4-й знаки – код синтетического счета бухгалтерского учета (соответствуют 19 - 21 разряды синтетического счета);

5-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

6-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - инвестиционная недвижимость "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - инвентарь производственный и хозяйственный, «7»- многолетние насаждения; "8" - прочие основные средства.

7-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (соответствует номеру амортизационной группы 1 - 9, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 0);

8 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции N 157н](#))

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - маркером на масляной основе, краской если это возможно по техническим характеристикам движимого имущества. Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства (Основание: [п. 46 Инструкции N 157н](#))

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции N 157н](#))

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции N 157н](#))

2.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разу комплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

(Основание: Методические [указания N 52н](#))

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания N 52н](#))

2.18. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) N 52н)

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).
(Основание: Методические [указания](#) N 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.20. Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в [Приложении N 15](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3](#) СГС "Аренда")

3. Нематериальные активы

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

(Основание: [п. 56](#) Инструкции N 157н)

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

(Основание: [п. 60](#) Инструкции N 157н)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 101](#) Инструкции N 157н)

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102](#) Инструкции N 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 106](#) Инструкции N 157н)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции N 157н)

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.6. На основании распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя ОУ.

(Основание: Методические [рекомендации](#) N АМ-23-р)

4.7 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции N 157н](#))

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.10. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели;

4.11. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

4.12. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

(Основание: [п. 119 Инструкции N 157н](#))

5. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

Общие положения

5.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);
- затраты на компьютерную и оргтехнику, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;
- другие аналогичные затраты.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

5.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на услуги связи; - на транспортные услуги; - на коммунальные услуги; - амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции); - на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в п. 3.1 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции № 157н)

5.4. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы,

изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

5.5. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

5.6. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). Указанные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 136 Инструкции № 157н, п. 66 Инструкции № 174н)

5.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;
- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

5.8. По окончании финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

(Основание: п. 66 Инструкции № 174н)

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание N 3210-У](#))

6.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы XL.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У](#))

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны, катры на приобретение ГСМ;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169 Инструкции N 157н](#))

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 6, 220](#) Инструкции N 157н)

7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: [п. п. 235, 236](#) Инструкции N 157н)

7.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: [п. п. 235, 236](#) Инструкции N 157н, [Письмо](#) Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

7.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции N 157н)

7.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции N 157н)

7.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции N 157н)

7.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группам персонала , согласно штатного расписания

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

7.13. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

7.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11 СГС "Доходы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.15. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) 2 раза в год - на последний день полугодия.

7.16. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

7.17. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8. Расчеты с учредителем

8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в конце финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 на сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [Приказ Минфина России от 31.12.2015 N 228н.](#))

8.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое, следующего за отчетным годом.

(Основание: [Приказ Минфина России от 31.12.2015 N 228н.](#))

8.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число, следующего за отчетным годом.

(Основание: [Приказ Минфина России от 31.12.2015 N 228н.](#))

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

(Основание: [Приказ Казначейства России от 10.10.2018 N 36н](#))

9.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 00 000, и кредиту счета 0 201 11 610.

9.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](#)) в разрезе ИФО и КФО

9.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: [ст. 410 ГК РФ](#))

9.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

1) по привлечению денежных средств по одному виду деятельности учреждения на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида деятельности, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим возмещением привлеченных средств (Основание: [Письмо Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177](#)).

Если до конца финансового года расчеты по привлечению средств между источниками финансового обеспечения, отраженные на счете 0 304 06 000, не завершены, бухгалтерские записи по заключению счетов текущего финансового года не оформляются ([Письмо Минфина России от 01.03.2018 N 02-06-10/13289](#));

2) по принятию к учету по коду вида деятельности "4" вложений в нефинансовые активы, произведенных за счет разных источников финансового обеспечения;

3) по исполнению дебиторской задолженности по доходам (выплатам) за счет иного финансового источника, в том числе зачетом встречных требований (удержаний);

10. Финансовый результат

10.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

10.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

10.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем соглашения об использовании средств соответствующей субсидии.

10.4. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

10.5. Начисление дохода от реализации услуг на счете 2 401 10 131 отражается на дату их поступления на лицевой счет учреждения.

10.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5" и "6");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

10.7. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

10.8. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внебюджетные расходы.

(Основание: п. п. 148, 149 Инструкции № 174н)

10.9. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

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

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

10.11. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года 1 раз в полугодие, в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

10.12. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции N 157н](#))

10.13. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

10.14. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

10.15. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции N 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции N 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#)); - расчетной ведомости ([ф. 0504402](#)); - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях ([ф. 0504425](#)); - бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)); - акта выполненных работ; - акта об оказании услуг; - акта приема-передачи; - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями; - авансового отчета ([ф. 0504505](#)); - справки-расчета; - счета; - счета-фактуры; - товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#)); - универсального передаточного документа; - чека; - квитанции; - исполнительного листа, судебного приказа; - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности; - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств; - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции N 157н](#))

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений.

(Основание: [п. 170 Инструкции N 174н](#))

12. События после отчетной даты

12.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий

после отчетной даты определяется Приложением № 14, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

13.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

14.2. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- бланки дипломов, приложений к дипломам ;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

14.3. На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#))

14.4. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры; - аккумуляторы; - шины, диски; - карбюраторы; - коробки передач;

(Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#))

14.5. Аналитический учет по [счетам 17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции N 157н](#))

14.6. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#))

14.7. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371 Инструкции N 157н](#))

14.8. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции N 157н](#))

14.9. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: [п. п. 6, 374 Инструкции N 157н](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

14.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

(Основание: [п. 51 Инструкции N 157](#))

Учетная политика
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя
общеобразовательная школа №1»
для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении (филиале) осуществляет бухгалтерия учреждения *(Основание: ст. 313 НК РФ)*
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*
3. Налоговый учет в учреждении ведется ручным и автоматизированным способом с применением программы XLi 1С. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)
6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*
7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: ст. 80 НК РФ)*

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

- 1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления, на дату поступления и выбытия дохода с лицевых счетов органов казначейства.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)
- 1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.
- 1.3. К прямым расходам относятся:
 - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
 - материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.*(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)*
- 1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. *(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*
- 1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

(Основание: ст. 320 НК РФ)

1.15. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.16. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.17. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.18. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- реализация платных дополнительных образовательных услуг;

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: пп. 14 п. 2, пп. 16 п. 3, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.3 Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ № 1137)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике. *(Основание: ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

4. Страховые взносы

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

5. Транспортный налог

5.1. По транспортным средствам, начисление и уплата налога на основании закона ЛО от 22.11.2002 № 51-ОЗ о транспортном налоге.

6. Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года заместитель директора по АХЧ.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определяется согласно ст 375,376 НК РФ. Налоговая база определяется самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам, как его среднегодовая стоимость. *(п1 ст 375 НК РФ)*

7.2 Освобождение от налогообложения производится на основании ОЗ о налоге на имущество организаций в редакции Закона ЛО от 08.02.2011 №5-оз.

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

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

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1. Нефинансовые активы				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	410	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли-непроизводственные активы недвижимое имущество учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли-непроизводственные активы недвижимое имущество учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения
105	3	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения

105	3	2	310	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	410	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
109	6	1	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <1>
109	8	1	200	Общехозяйственные расходы учреждений <1>
2 Финансовые активы				
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевой счет в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевого счета в органе казначейства
201	3	4	510	Поступление в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	660	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	560	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по

				оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	560	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
3. Обязательства				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным

				услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций

303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты <1>
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
4. Финансовый результат				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года <1>
401	2	0	200	Расходы экономического субъекта <1>
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет <1>
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов <1>
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов <1>
5. Санкционирование расходов				
502	0	1	000	Принятые обязательства <1>

502	0	2	000	Принятые денежные обязательства <1>
502	0	7	000	Принимаемые обязательства <1>
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения <1>
506	0	0	000	Право на принятие обязательств <1>
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения <1>
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения <1>

6. Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <1>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <1>	17
Выбытия денежных средств <1>	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <1>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <1>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <2>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <1>	30
Акции по номинальной стоимости	31

Финансовые активы в управляющих компаниях <u><1></u>	40
--	----

<1> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

*Приложение 2
к приказу от 29.12.2018 № 615*

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Лицевая карточка автобуса
2. Акт на списание спирта.

	Утверждаю
	Директор МОУ "Волосовская средняя общеобразовательная школа №1"

	" ____ " _____ 20__ г

_____ " _____ 20__ г.

АКТ

на списание спирта по кабинету_____

В МОУ " Волосовская средняя общеобразовательная школа №1"

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

[illegible]

в присутствии								

составили настоящий акт в том, что за период				
по _____ израсходовано спирта на:				

1. Для проведения практических работ в качестве горючего _____мл.
2 Для постановки демонстрационного эксперимента _____мл.

[illegible]

Председатель комиссии						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

Члены комиссии							
----------------	--	--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

A horizontal number line with 10 tick marks, labeled from 0 to 9. The line is used for plotting the data points from the frequency table.

								Утверждаю
								Директор МОУ "Волосовская средняя
								общеобразовательная школа №1"
								" _____ " _____ 20__ г
								Акт №
								от _____ г.
								на утилизацию библиотечного фонда
								Комиссия в составе:
								Председатель комиссии
								Члены комиссии
								Комиссией установлено следующее:
								на основании ветхости и как устаревшие были списаны _____ согласно акта №
								от _____ в количестве _____ экземпляров на сумму _____
								Указанное количество учебников уничтожено путем отрыва обложек и утилизировано
								вызовом спецтехники на полигон ТБО. О чем составлен настоящий акт.
								Основание : _____
								Председатель комиссии
								Члены комиссии

								Утверждаю
								Директор МОУ "Волосовская средняя
								общеобразовательная школа №1"

								" _____ " _____ 20__ г
Акт								
от _____ г.								
Комиссия в составе:								
Председатель комиссии								
Члены комиссии								
составили настоящий акт в том, что по накладной от								
получены комплекты " Подарок первокласснику. _____								
в кол-ве шт _____ по цене _____								
на сумму _____								
Комплекты подарков торжественно вручены первоклассникам на линейке 1 сентября.								
Председатель комиссии								
Члены комиссии								

Директор школы

_____ 20__ года

Акт №__

Мы, нижеподписавшиеся, ответственная за питание_____, зам. директора по АХЧ _____, председатель _____. составили настоящий акт в том, что школьники Волосовской СОШ №1 питались в_____ месяце 20__ года в течение __ дней из _____ **бюджета.** (категория _____) Стоимость питания составила _____ рублей ____ копеек.

Дата	Кол-во человек	Средняя стоимость дня	Сумма за день

Средняя стоимость дня: _____ рубля ____ копеек.

Ответственный за питание:_____

Зам. директора по АХЧ:_____

Председатель ПК: _____

О бесплатном питании учащихся МОУ Волосовская СОШ №1
за _____ 20__ года

[illegible]

Итого: _____ ч/д.

Ответственный за организацию бесплатного . питания:

[illegible]

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа № 1»

**Акт утилизации имущества списанного с баланса
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Волосовская средняя общеобразовательная школа № 1»**

от «___» _____ 20 __ года
г. Волосово

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии	директор школы	Симакова Надежда Владимировна
Члены комиссии:		
- заместитель директора по УВР		Урусова Наталья Алексеевна
- председатель профкома		Маливаник Светлана Валерьевна
- главный бухгалтер		Манахова Елена Викторовна

составили настоящий акт в том, что имущество Муниципального общеобразовательного учреждения «Волосовская средняя общеобразовательная школа № 1» списанное с баланса, как пришедшее в негодность по причине морального и физического износа утилизировано как БТО.

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Кол-во предметов	Инвентарный номер	Фактический срок службы	Первоначальная или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость руб.	Причина списания
	ИТОГО							

Председатель комиссии

Члены комиссии

Учреждение **МОУ "Волосовская СОШ №1"**
 Месяц начисления
 Подразделение

Расчетный листок за

Учреждение: МОУ "Волосовская СОШ №1"									
К выплате:									
0000000020									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "себя"									
на детей									
имущественных									
Вид	Период	Отработано Дни Часы	Оплачено Дни Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма		
1. Начислено					2. Удержано				
Оклад по дням					НДФЛ исчисленный				
Оклад по дням (по внутр. совмест-ву)									
Отсутствие по невыясненной причине									
Отсутствие по невыясненной причине (по внутр. совмест-ву)									
Оклад за тарификационные часы (по внутр. совмест-ву)									
Вплата за часы замены (по внутр. совмест-ву)									
стимулирующая часть постоянная									
стимулирующая часть постоянная (по внутр. совмест-ву)									
Месячная премия (по внутр. совмест-ву)									
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено				
Всего натуральных доходов					Через кассу (аванс)				
Долг за работником на начало месяца					Всего выплат				
					Долг за учреждением на конец месяца				

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

по контракту № _____ от _____

Место составления акта: Ленинградская область г. Волосово, ул. Гатчинское ш., д.10.

Дата (число, месяц, год): _____

Наименование товара, работ, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии: представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ

 (должность, фамилия, имя, отчество)
 и представителей ЗАКАЗЧИКА
 директора Симаковой Надежды Владимировны _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)
 составили настоящий документ о том, что _____

и удовлетворяют потребности МОУ Волосовская СОШ №1 и условиям контракта, технического задания, календарного плана или иного документа, превышают требования технического задания и надлежаще оформлены.

Цена закупки составляет: _____ рублей (_____)

Общая сумма перечисленного аванса составила _____

Авансирование не предусмотрено

Следует к перечислению _____

Приложения к акту:

1. _____
 (перечень прилагаемых документов)

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Директор МОУ Волосовская СОШ №1 _____
 МП

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Вид документа	Код формы	Кто представляется	Кому представляется	срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Нефинансовые активы					
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию, распорядителя.
Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию, распорядителя.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию, распорядителя.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию, распорядителя.
Инвентарная карточка (группового учета) нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	до 5 рабочих дней
Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях	0511106	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	до 5 рабочих дней
Извещение	0504805	Учредитель	Бухгалтерия	в день приема передачи материальных ценностей (поступления от поставщика документов, подтверждающих поставку материальных ценностей учреждению)	до 5 рабочих дней
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	до 5 рабочих дней
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	до 5 рабочих дней
Книга регистрации боя посуды	0504044	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	до 5 рабочих дней
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта учета	до 5 рабочих дней
Опись инвентарных карточек по учету	0504033	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановления на учет как объекта	до 5 рабочих дней

нефинансовых активов				основных средств, нематериальных активов	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в день постановки на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	до 5 рабочих дней
Книга учета материальных ценностей	0504042	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	до 5 рабочих дней
Инвентаризация					
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) наличных денежных средств	0504088	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта , но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	в течении отчетного месяца
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока,установленного приказом о проведении инвентаризации	до 5 рабочих дней
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками					
Справка о стоимости выполненных работ и затрат	0322001	Поставщик,подрядчик	Бухгалтерия	До 3дней после поставки товара или оказания услуг	5 рабочих дней
Акт о приемке выполненных работ	0322005	Поставщик,подрядчик	Бухгалтерия	До 3дней после поставки товара или оказания услуг	5 рабочих дней
Табель учета посещаемости детей	0504608	ответственный по питанию	Бухгалтерия	следующий рабочий день после отчетного месяца	5 рабочих дней
Счет-фактура		Поставщик,подрядчик	Бухгалтерия	До 3дней после поставки товара или оказания услуг	5 рабочих дней
Многографная карточка	0504054	Поставщик,подрядчик	Бухгалтерия	следующий рабочий день после отчетного месяца	5 рабочих дней
Учет расчетов по оплате труда					
Штатное расписание		ответственный по кадрам	Бухгалтерия	на 1 сентября, на дату внесения изменений	до 5 рабочих дней
Тарификационные списки		ответственный по кадрам	Бухгалтерия	на 1 сентября, на дату внесения изменений	до 5 рабочих дней
Приказ о приеме работника на работу	0301001	ответственный по кадрам	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	до 3 рабочих дней

Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		ответственный по кадрам	Бухгалтерия	не позднее дня установления надбавок	
Приказ об увольнении работника	0301006	ответственный по кадрам	Бухгалтерия	не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	1 рабочих дней после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	ответственный по кадрам	Бухгалтерия	не менее чем за 7 рабочих дня до наступления отпуска	до 3 рабочих дней после получения приказа
Больничный лист		Табельщик	Бухгалтерия	До 3 дней после предоставления больничного листа	до 5 рабочих дней
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Табельщик	Бухгалтерия	до 1 числа месяца, следующего за отчетным	до 5 рабочих дней
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтерия	Бухгалтерия	на дату непосредственной выплаты	до 5 рабочих дней
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтерия	Бухгалтерия	на дату непосредственной выплаты	до 5 рабочих дней
Карточка-справка		Бухгалтерия	Бухгалтерия	не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	до 5 рабочих дней
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	0504425	ответственный по кадрам	Бухгалтерия	не позднее чем за три дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	до 1 рабочего дня
Учет расчетов с подотчетными лицами					
Приказ на командировку		ответственный по кадрам	Бухгалтерия	не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	до 5 рабочих дней
Командировочное удостоверение	Т-10	ответственный по кадрам	командированному лицу	не позднее 1-го рабочего дня до наступления командировки	до 5 рабочих дней
Авансовый отчет	0504505	подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течении 3-х дней после возвращения из командировки	до 5 рабочих дней
Учет расчетов по кассе					
Приходный кассовый ордер	0310001	кассир	Бухгалтерия	в конце рабочего дня	в день поступления
Расходный кассовый ордер	0310002	кассир	Бухгалтерия	в конце рабочего дня	в день выбытия
Кассовая книга	0504514	кассир	Бухгалтерия	в конце рабочего дня	в день поступления
Налоговая отчетность					
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Бухгалтерия	ФСС	15-е число следующее за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета 15-е число следующее за отчетным месяцем
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	У ФНС	20-е число следующее за отчетным месяцем	Срок предоставления отчета 20-е число следующее за отчетным месяцем
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Бухгалтерия	У ФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия	У ФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153003	Бухгалтерия	У ФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	У ФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии	СЗВ-4-2	Бухгалтерия	ПФР	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о среднесписочной численности	КНД 1110018	Бухгалтерия	У ФНС	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

работников за предыдущий календарный год					
Формы бюджетной и статистической отчетности					
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
Справка по консолидированным расчетам учреждения	0503725	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
Справка об остатках денежных средств учреждения	0503779	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503730	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
отчет об обязательствах , принятых учреждением	0503738	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
Иные формы бухгалтерской отчетности		Бухгалтерия	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного главным распорядителем.
Сведения о численности,заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Главный распорядитель ,Государственный комитет РФ по статистике	10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения об инвестициях в основной капитал	П-2	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	3-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета 3-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	3-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета 3-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Иные формы статистической отчетности		Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного Государственный комитет РФ по статистике	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности утвержденного Государственный комитет РФ по статистике
Регистры учета					
Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтерия	Бухгалтерия	следующий рабочий день после отчетного месяца	5 рабочих дней
Журналы операций	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	следующий рабочий день после отчетного месяца	5 рабочих дней
Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Бухгалтерия	следующий рабочий день после отчетного месяца	5 рабочих дней

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации

1. Общие положения

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером. Приложение №1

1.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения;

название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; номенклатурный, номера журналов операций;

1.13. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.14. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.16. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.17. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 15 декабря 2010 г. № 173н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

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

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений.

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 3 и 4 к приказу Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении. Так же к учету могут быть приняты

первичные документы с электронными подписями, ксерокопии и факсимильные копии.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. Оформление бухгалтерских регистров

4.1. Учет в учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета, частично с элементами автоматизации программы «1С: Бухгалтерия».

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения

(в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 15 декабря 2010 г. № 173н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в

Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:

– отдельно по каждому источнику финансирования;.

5. Порядок архивации документов

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются: дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) срока хранения; документы по личному составу ;документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников; справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции :принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами; организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; организует использование хранящихся в архиве документов; информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях; исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера; ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище; в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право: контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение; вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение; представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Директор
Заместитель директора по УР

Право второй подписи:

Главный бухгалтер
Бухгалтер

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

Директор
Главный бухгалтер
Заместитель директора по УР
Заместитель директора по АХЧ
Заведующий библиотекой
Бухгалтер
Ответственный за питание учащихся.

3. Право подписи счетов-фактур имеют:

Директор
Заместитель директора по УР
Главный бухгалтер

Приложение 5
к приказу от 29.12.2018 № 615

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность (ФХД) учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутри проверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутри проверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения

2.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

- предоставить внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- 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.

3.4. Внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 19 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

*Приложение 6
к приказу от 29.12.2018 № 615*

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Инструкция](#) N 157н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным КУМИ Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

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

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#));
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

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

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

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

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

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества КУМИ Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Актом о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после КУМИ Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

*Приложение 7
к приказу от 29.12.2018 № 615*

**Положение
по инвентаризации активов и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-23](#)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-22](#)) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

*Приложение 8
к приказу от 29.12.2018 № 615*

Положение «О порядке передачи документов при смене руководителя, главного бухгалтера»

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем организации. При смене руководителя или главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения обязан осуществить передачу дел заместителю руководителя и иному должностному лицу, на которого возложено ведение бухгалтерского учета при участии комиссии, создаваемой отдельным приказом учреждения, с составлением акта приема-передачи дел. Прием-передача дел оформляется в соответствии с формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

2. При приеме-передаче дел в отношении, указанной в пункте 1 настоящего порядка, должен быть включен представитель управляющего совета.

3. Акт приема-передачи дел должен содержать основные данные бухгалтерской годовой отчетности по состоянию на 1 января текущего года, учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, отчетности организации а также полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы организации

4. Акт приема-передачи подписывается руководителем (или исполняющим обязанности) и уполномоченным лицом, принимающим дела, членами комиссии.

5. При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта руководитель (или исполняющий обязанности) и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

6. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день руководителя или главного бухгалтера в организации и в день подписания представляется выше стоящей организации.

7. Вышестоящая организация после рассмотрения акта приема-передачи дел:

7.1. в случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел - принимает решение о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества учреждения,

7.2. вправе инициировать привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте приема-передачи дел.

Приложение №1
к Положению « О порядке приема-передачи дел
при смене руководителей или главного бухгалтера»

АКТ
приема-передачи дел

«__» _____ 20__ г.

Основание составления: _____

Мы нижеподписавшиеся,

наименование должности руководителя
(или главного бухгалтера)

Ф.И.О.

наименование должности
уполномоченного лица

Ф.И.О.

Члены комиссии, созданной приказом от __.__.20__ № ____ (далее - комиссия):

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

представитель управляющего Совета _____ Ф.И.О.

составили настоящий акт о том, что при увольнении

Ф.И.О., должность руководителя, который увольняется в родительном падеже
_____ передаются:

Ф.И.О., должность уполномоченного лица в дательном падеже

- печати и штампы муниципального учреждения;
- следующие документы и сведения:
 - 1) учредительные документы муниципального учреждения;
 - 2) свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, кодов, внесение записей в единый реестр и т.п.);
 - 3) о банковских счетах организации;
 - 4) о выполнении основных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - 5) о состоянии финансового хозяйства муниципальных предприятий на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным;
 - 6) о расходах муниципального учреждения;
 - 8) о задолженности муниципального учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - 7) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;
 - 8) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы
 - 9) об условиях хранения и учета наличных денежных средств, ценных бумаг;
 - 10) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов муниципального учреждения;
 - 11) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);
 - 12) о недвижимом имуществе, транспортных средствах муниципального учреждения, особо ценном и ином имуществе;
 - 13) о товарно-материальных ценностях;
 - 14) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;
 - 15) о результатах документальной ревизии;
 - 16) о кадровой документации;

17) о выполнении утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания.

Перечень уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период с _____ по _____. Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность муниципального учреждения за период с _____ по _____ на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____
2. Отсутствие следующих документов _____
3. Отсутствие следующих товарно-материальных ценностей _____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
5. Недостатки в следующих документах _____
6. Другие нарушения _____

Лица, подписавшие настоящий Акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия фактов и документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности муниципального учреждения, чем те, которые отражены в настоящем акте.

Приложения:

1. Реестр документов*,
2. Реестр недостающих документов,
3. Реестр замечаний к бухгалтерской отчетности.

Подписи сторон:

Руководитель

(или исполняющий обязанности)

Уполномоченное лицо

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

Представитель управляющего совета

подпись Ф.И.О.

Положение «О порядке, выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание 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";

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 1/12 к Учетной политике учреждения).

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

2.4. Для получения (возмещения) денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) подотчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление, возмещение) денежных средств подотчета производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются, осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 11) к Учетной политике учреждения.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов, осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных средств, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Заявление

Прошу возместить командировочные расходы_____

_____ (проезд, суточные, проживание питание и др) _____ в сумме

_____рублей.

_____ (сумма прописью)

На счет моей зарплатной банковской карты в Северо-Западный банк ОАО «Сбербанк России»

Дата Подпись

Положение «О порядке выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы Приложение №1 .

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 2](#).

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.6. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.9. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137 и 138](#) Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению «О порядке выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы

Наименование денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Секретарь, Зам Директора по АХЧ
Талоны на приобретение ГСМ	Зам Директора по АХЧ
	Водители
Единые проездные билеты для школьников на проезд в пассажирском транспорте	Секретарь,
Иные денежные документы	По распоряжению руководителя учреждения

Приложение N 2 к Положению «О порядке выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____
(указать цель)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Положением о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а, № Т-10, № Т-10а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании по унифицированной форме № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела "Отчет о выполненной работе в командировке" по возвращении из командировки.

11. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме 12. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

13. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

14. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

15. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

16. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных

расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

17. Размер суточных составляет:

а) за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания - 100 руб.;

18. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

19. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере 550 рублей за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

20. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

21. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению руководителя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

24. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500 руб.

25. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

26. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

30. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового

отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

32. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

33. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение «О порядке приема, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности»**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)).

8. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - делопроизводитель;
- по бланкам путевых листов – секретарь, бухгалтер
- по бланкам дипломов, вкладышей к дипломам, - заместитель директора по УР;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением руководителя.

Положение «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения). Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью ответственного лица до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков ; - по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$ООЗП = К \times ЗП_{ср}$, где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате; К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения; ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$ООСВ = ООЗП \times С$, где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежеквартально из расчета 1/4 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день квартала, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Сведения о планируемых отпусках

п/п	N Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			И того	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Ответственное лицо _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Положение «Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. *(Если учредитель или ГРБС дает учреждению методику определения и понятие события после отчетной даты, то при разработке положения в учреждении следует руководствоваться методикой учредителя)*

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующими и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. *(предел существенности события может быть определен учредителем или ГРБС)*

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам,если иск представлен до даты подписания отчетности;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность.

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнирующая (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим

пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7 Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при не операционной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = E_1 \cdot K_1 + E_2 \cdot K_2 + \dots + E_n \cdot K_n$$

где E_1, E_2, E_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: [п. 18.3](#) СГС "Аренда")