

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области**

**ПРИКАЗ**

**30.12.2022**

м.р. Волжский

**№ 363- од 30.12.2022**

**об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данные редакции учетных политик применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера Панину Н.В.
5. Данные учетные политики обязательны к применению всеми подразделениями.

**Руководитель  
организации**

директор

В.М.Кильдюшкин

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

## Учетная политика

---

### 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- 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 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-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);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации,

их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

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

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

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 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

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

1.5. 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")

1.6. 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")

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

1.10. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.14. 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 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей 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 12 к настоящей 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".

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к настоящей 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 в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике.

(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.

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

2.3. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. 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.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

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

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- офисная мебель;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

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

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту карточки с номером.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. 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)

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.13. 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)

2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное

пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной 36 рублей за 1 объект. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.15. 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 системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.19. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н)

2.20. 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")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.23. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.25. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.27. При определении перечня особо ценного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Самарской области включению в его состав подлежит движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 80,0 (восемьдесят) тыс. рублей.

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

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

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

### **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. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

## **5. Материальные запасы**

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. 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. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.5. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

5.6. 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)

5.7. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

5.8. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. От 06.04.2018) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше

норм, установленных приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

5.10. 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)

5.11. Выдача канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, 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")

5.12. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.13. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

(Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции N 33н)

5.14. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.15. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

5.16. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

## **6. Себестоимость**

### **Общие положения**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

### **Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация основных средств;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- другие расходы.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

6.4. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. 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")

8.5. 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")

8.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

8.8. 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)

8.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.14. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

8.15. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.16. 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")

8.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную (банковскую) карту материально ответственного лица.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

9.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

9.7. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 6).

9.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 с учетом изменений от 14 мая 2022 г. № 877.

- Размер суточных в рублях, выплачиваемых работникам организаций при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики составляет 8480 руб. за каждый день нахождения в командировке.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

## **10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.6. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения N 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

10.10. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

(Основание: п. 300 Инструкции N 157н)

10.11. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

10.12. Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код ДД "Долгосрочные договоры".

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- 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).

(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 задолженности;
- 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 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;
- 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 задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(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 регистре (регистрах) - карточке учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции N 174н)

## **12. Обесценение активов**

12.1. 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")

12.2. 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")

12.3. 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")

12.4. 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")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. 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")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

### **13. Забалансовый учет**

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- аттестаты и приложения к ним;
- прочие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

13.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

13.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

13.7. 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)

13.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

13.9. 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)

13.10. 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)

13.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, 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)

13.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по фактической стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

13.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Машины и оборудование;
- Инвентарь производственный и хозяйственный;

- Прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.15. 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. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

13.16. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» помимо специальной одежды и обуви учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

Основание пункт 118 Инструкции № 157н.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании требования-накладной (ф. 0504204) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе получателей (материально-ответственных лиц), по видам имущества, местонахождения, его количеству и стоимости, срокам носки.

Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственных лиц.

Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с забалансового счета 27 производится не реже двух раз в год, за первое и второе полугодие. Списание производится актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) без оприходования на баланс. Акт составляется заказчиком на основании личных карточек (книг) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). По уволенным работникам списание с забалансового учета (счет 27) выданной спецодежды производится с момента их увольнения независимо от срока носки.

Приложение N 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 00000000000000000000.0.101.00.000 | Основные средства  |
| 00000000000000000000.0.101.10.000 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения  |
| 00000000000000000000.0.101.12.000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения  |
| 07020000000000000000.4.101.12.310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)          |
| 07020000000000000000.4.101.12.410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)          |
| 00000000000000000000.0.101.20.000 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения   |
| 00000000000000000000.0.101.25.000 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения   |
| 07020000000000000000.2.101.25.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                 |
| 07020000000000000000.2.101.25.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                 |
| 07020000000000000000.4.101.25.310 | Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                 |
| 07020000000000000000.4.101.25.410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                 |
| 00000000000000000000.0.101.30.000 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения   |
| 00000000000000000000.0.101.34.000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения   |
| 07020000000000000000.2.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                         |
| 07020000000000000000.2.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                         |
| 07020000000000000000.4.101.34.310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                         |
| 07020000000000000000.4.101.34.410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                         |
| 00000000000000000000.0.101.36.000 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения  |
| 07020000000000000000.2.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ) |
| 07020000000000000000.2.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ) |
| 07020000000000000000.4.101.36.310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ) |
| 07020000000000000000.4.101.36.410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ) |
| 00000000000000000000.0.101.38.000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения  |
| 07020000000000000000.2.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                      |
| 07020000000000000000.2.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                      |
| 07020000000000000000.4.101.38.310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                      |
| 07020000000000000000.4.101.38.410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                      |
| 00000000000000000000.0.102.00.000 | Нематериальные активы  |
| 00000000000000000000.0.102.30.000 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения   |
| 00000000000000000000.0.102.3D.000 | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения                                       |
| 07020000000000000000.4.102.3D.320 | Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ) |
| 07020000000000000000.4.102.3D.420 | Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ) |
| 00000000000000000000.0.104.00.000 | Амортизация  |
| 00000000000000000000.0.104.30.000 | Амортизация иного движимого имущества учреждения   |
| 00000000000000000000.0.104.34.000 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения  |
| 07020000000000000000.4.104.34.411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)     |
| 00000000000000000000.0.105.00.000 | Материальные запасы  |
| 00000000000000000000.0.105.30.000 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения   |
| 00000000000000000000.0.105.32.000 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения  |
| 07090000000000000000.5.105.32.340 | Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                            |
| 07090000000000000000.5.105.32.440 | Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                            |
| 00000000000000000000.0.105.33.000 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения  |
| 07020000000000000000.2.105.33.340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                  |
| 07020000000000000000.2.105.33.440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                  |
| 07020000000000000000.4.105.33.340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                  |
| 07020000000000000000.4.105.33.440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Для ОС и МЗ)                  |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 0702000000000244.4.106.31.410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа) |
| 0702000000000244.5.106.31.310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа) |
| 0702000000000244.5.106.31.410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа) |
| 0000000000000000.0.109.00.000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг   |
| 0000000000000000.0.109.60.000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  |
| 0000000000000000.0.109.60.000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  |
| 0702000000000111.2.109.60.200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 0702000000000244.2.109.60.200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                                |
| 0702000000000853.2.109.60.200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)   |
| 0702000000000244.4.109.60.200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                                |
| 0702000000000851.4.109.60.200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)   |
| 0702000000000111.5.109.60.200 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 0000000000000000.0.109.70.000 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг   |
| 0000000000000000.0.109.70.000 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг   |
| 0702000000000111.2.109.70.200 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)   |
| 0702000000000244.2.109.70.200 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)               |
| 0000000000000000.0.109.80.000 | Общехозяйственные расходы  |
| 0000000000000000.0.109.80.000 | Общехозяйственные расходы  |
| 0702000000000244.2.109.80.200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)    |
| 0702000000000000.4.109.80.200 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Для ОС и МЗ)  |
| 0000000000000000.0.201.00.000 | Денежные средства учреждения   |
| 0000000000000000.0.201.10.000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства   |
| 0000000000000000.0.201.11.000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства   |
| 0000000000000000.2.201.11.510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)  |
| 0000000000000000.2.201.11.610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)  |
| 0000000000000000.4.201.11.510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)  |
| 0000000000000000.4.201.11.610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)  |
| 0702000000000111.4.201.11.510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)   |
| 0702000000000111.4.201.11.610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)   |
| 0000000000000000.0.201.30.000 | Денежные средства в кассе учреждения   |
| 0000000000000000.0.201.34.000 | Касса  |
| 0000000000000000.4.201.34.510 | Поступления средств в кассу учреждения (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)  |
| 0000000000000000.4.201.34.610 | Выбытия средств из кассы учреждения (Выбытие денежных средств и их эквивалентов)   |
| 0000000000000000.0.205.00.000 | Расчеты по доходам   |
| 0000000000000000.0.205.20.000 | Расчеты по доходам от собственности  |
| 0000000000000000.0.205.21.000 | Расчеты по доходам от операционной аренды  |
| 0113000000000120.2.205.21.560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)   |
| 0113000000000120.2.205.21.660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (Доходы от собственности)   |
| 0000000000000000.0.205.30.000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат   |
| 0000000000000000.0.205.31.000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)   |
| 0702000000000130.2.205.31.560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 0702000000000130.2.205.31.660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 0706000000000130.4.205.31.560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)                                     |
| 0706000000000130.4.205.31.660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)                                     |
| 0000000000000000.0.205.31.000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг   |
| 0702000000000130.2.205.31.560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 0702000000000130.2.205.31.660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 0000000000000000.0.205.35.000 | Расчеты по условным арендным платежам  |
| 0702000000000130.2.205.35.560 | Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)   |
| 0702000000000130.2.205.35.660 | Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)   |
| 0000000000000000.0.205.40.000 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 00000000000000000000.0.205.44.000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)   |
| 0702000000000000140.2.205.44.560  | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)   |
| 0702000000000000140.2.205.44.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)   |
| 00000000000000000000.0.205.50.000 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера   |
| 00000000000000000000.0.205.52.000 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления  |
| 0709000000000000150.4.205.52.560  | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 0709000000000000150.4.205.52.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 0709000000000000150.5.205.52.560  | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 0709000000000000150.5.205.52.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера) |
| 00000000000000000000.0.205.60.000 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера   |
| 00000000000000000000.0.205.62.000 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления   |
| 0709000000000000150.5.205.62.561  | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)                    |
| 0709000000000000150.5.205.62.661  | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)                    |
| 00000000000000000000.0.205.80.000 | Расчеты по прочим доходам   |
| 00000000000000000000.0.205.83.000 | Расчеты по субсидиям на иные цели   |
| 0702000000000000180.5.205.83.560  | Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы 0702 Школа)   |
| 0702000000000000180.5.205.83.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (Прочие доходы 0702 Школа)   |
| 00000000000000000000.0.205.89.000 | Расчеты по иным доходам   |
| 0702000000000000130.2.205.89.560  | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 0702000000000000130.2.205.89.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 00000000000000000000.0.206.00.000 | Расчеты по выданным авансам   |
| 00000000000000000000.0.206.20.000 | Расчеты по авансам по работам, услугам  |
| 00000000000000000000.0.206.21.000 | Расчеты по авансам по услугам связи   |
| 00000000000000000000.4.206.21.560 | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.4.206.21.660 | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.0.206.26.000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   |
| 0702000000000000244.4.206.26.560  | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                 |
| 0702000000000000244.4.206.26.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                 |
| 00000000000000000000.0.206.30.000 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  |
| 00000000000000000000.0.206.34.000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов   |
| 0702000000000000244.2.206.34.560  | Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)     |
| 0702000000000000244.2.206.34.660  | Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)     |
| 00000000000000000000.0.209.00.000 | Расчеты по ущербу и иным доходам  |
| 00000000000000000000.0.209.40.000 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба   |
| 00000000000000000000.0.209.41.000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)  |
| 0702000000000000140.2.209.41.560  | Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)   |
| 0702000000000000140.2.209.41.660  | Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)   |
| 00000000000000000000.0.209.43.000 | Расчеты по доходам от страховых возмещений  |
| 0702000000000000140.2.209.43.565  | Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)   |
| 0702000000000000140.2.209.43.665  | Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)   |
| 00000000000000000000.0.209.45.000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия   |
| 0702000000000000140.2.209.45.560  | Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)  |
| 0702000000000000140.2.209.45.660  | Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)  |
| 00000000000000000000.0.209.70.000 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам  |
| 00000000000000000000.0.209.71.000 | Расчеты по ущербу основным средствам  |
| 0702000000000000410.4.209.71.560  | Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости основных средств)   |



|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 07020000000000244.4.302.26.830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 00000000000000000.0.302.27.000 | Расчеты по страхованию  |
| 07020000000000244.2.302.27.735 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 07020000000000244.2.302.27.835 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 07020000000000244.4.302.27.735 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 07020000000000244.4.302.27.835 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 00000000000000000.0.302.30.000 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов   |
| 00000000000000000.0.302.34.000 | Расчеты по приобретению материальных запасов  |
| 07020000000000244.2.302.34.730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (муниципальных) нужд 0702 Школа  |
| 07020000000000244.2.302.34.830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 00000000000000000.0.302.60.000 | Расчеты по социальному обеспечению  |
| 00000000000000000.0.302.66.000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме  |
| 07020000000000111.2.302.66.737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000111.2.302.66.837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.2.302.66.737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.2.302.66.837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 07020000000000111.4.302.66.737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000111.4.302.66.837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.4.302.66.737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.4.302.66.837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 00000000000000000.0.302.90.000 | Расчеты по прочим расходам  |
| 00000000000000000.0.302.93.000 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)  |
| 07020000000000853.2.302.93.730 | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)   |
| 07020000000000853.2.302.93.830 | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)   |
| 00000000000000000.0.302.95.000 | Расчеты по другим экономическим санкциям  |
| 07020000000000853.2.302.95.730 | Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)   |
| 07020000000000853.2.302.95.830 | Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (Уплата иных платежей)   |
| 00000000000000000.0.302.96.000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам  |
| 07020000000000853.2.302.96.737 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)   |
| 07020000000000853.2.302.96.837 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Уплата иных платежей)   |
| 00000000000000000.0.303.00.000 | Расчеты по платежам в бюджеты   |
| 00000000000000000.0.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  |
| 00000000000000000.0.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц  |
| 07020000000000111.2.303.01.731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000111.2.303.01.831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.2.303.01.731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.2.303.01.831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 00000000000000000.0.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством   |
| 00000000000000000.0.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством   |
| 07020000000000119.2.303.02.731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений 0702 Школа) |
| 07020000000000119.2.303.02.831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений 0702 Школа) |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 00000000000000000000.0.304.00.000 | Прочие расчеты с кредиторами  |
| 00000000000000000000.0.304.01.000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  |
| 00000000000000000000.0.304.01.000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение  |
| 00000000000000000000.3.304.01.730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.3.304.01.830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.0.304.02.000 | Расчеты с депонентами   |
| 00000000000000000000.0.304.02.000 | Расчеты с депонентами   |
| 07020000000000111.4.304.02.737    | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)   |
| 07020000000000111.4.304.02.837    | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)   |
| 00000000000000000000.0.304.06.000 | Расчеты с прочими кредиторами   |
| 00000000000000000000.0.304.06.000 | Расчеты с прочими кредиторами   |
| 07020000000000000000.2.304.06.730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Для ОС и МЗ)   |
| 07020000000000000000.2.304.06.830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Для ОС и МЗ)   |
| 07020000000000853.2.304.06.730    | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Уплата иных платежей)  |
| 07020000000000853.2.304.06.830    | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Уплата иных платежей)  |
| 00000000000000000000.4.304.06.730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Для 401.30 и 304.01)   |
| 00000000000000000000.4.304.06.830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Для 401.30 и 304.01)   |
| 0702000000000244.4.304.06.730     | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                       |
| 0702000000000244.4.304.06.830     | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                       |
| 07090000000000244.4.304.06.730    | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0709)                             |
| 07090000000000244.4.304.06.830    | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0709)                             |
| 00000000000000000000.5.304.06.730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Для 401.30 и 304.01)   |
| 00000000000000000000.5.304.06.830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Для 401.30 и 304.01)   |
| 07020000000000000000.5.304.06.730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Для ОС и МЗ)   |
| 07020000000000000000.5.304.06.830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Для ОС и МЗ)   |
| 07020000000000853.5.304.06.730    | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Уплата иных платежей)  |
| 07020000000000853.5.304.06.830    | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Уплата иных платежей)  |
| 07090000000000244.5.304.06.730    | Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0709)                             |
| 07090000000000244.5.304.06.830    | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0709)                             |
| 00000000000000000000.0.401.00.000 | Финансовый результат экономического субъекта  |
| 00000000000000000000.0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года  |
| 00000000000000000000.0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года  |
| 01130000000000120.2.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)  |
| 07020000000000130.2.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 07020000000000130.4.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг 0702 Школа)  |
| 07020000000000410.4.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)  |
| 07020000000000150.5.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)  |
| 07020000000000180.5.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Прочие доходы 0702 Школа)   |
| 07090000000000150.5.401.10.100    | Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)  |
| 00000000000000000000.0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года   |
| 00000000000000000000.0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года   |
| 07020000000000000000.2.401.20.200 | Расходы экономического субъекта (Для ОС и МЗ)   |
| 07020000000000853.2.401.20.200    | Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)  |
| 07020000000000119.4.401.20.200    | Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений 0702 Школа) |
| 07020000000000111.5.401.20.200    | Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)   |
| 00000000000000000000.0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |
| 00000000000000000000.0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |
| 00000000000000000000.2.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.4.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.5.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для 401.30 и 304.01)  |
| 00000000000000000000.0.401.40.000 | Доходы будущих периодов   |
| 00000000000000000000.0.401.40.000 | Доходы будущих периодов   |
| 07020000000000180.2.401.40.100    | Доходы будущих периодов (Прочие доходы 0702 Школа)  |
| 07060000000000130.4.401.40.100    | Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)  |
| 07090000000000150.5.401.40.100    | Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)   |
| 00000000000000000000.0.401.50.000 | Расходы будущих периодов  |
| 00000000000000000000.0.401.50.000 | Расходы будущих периодов  |
| 07020000000000000000.2.401.50.200 | Расходы будущих периодов (Для ОС и МЗ)  |
| 07020000000000111.2.401.50.200    | Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений 0702 Школа)  |
| 07020000000000112.2.401.50.200    | Расходы будущих периодов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 0702 Школа)  |
| 07020000000000244.2.401.50.200    | Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)  |
| 00000000000000000000.0.401.60.000 | Резервы предстоящих расходов  |
| 00000000000000000000.0.401.60.000 | Резервы предстоящих расходов  |
| 07020000000000000000.2.401.60.200 | Расходы (Для ОС и МЗ)   |
| 07020000000000000000.2.401.60.300 | Поступление нефинансовых активов (Для ОС и МЗ)  |
| 07020000000000244.2.401.60.200    | Расходы (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)   |
| 07020000000000244.2.401.60.300    | Поступление нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 0702 Школа)                                |

**Неунифицированные формы  
первичных (сводных) учетных документов**

**АКТ  
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена, руб.            | Сумма, руб. |
|-------|------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|-------------|
| 1     |                              |                   |            |                       |             |
| 2     |                              |                   |            |                       |             |
|       |                              |                   |            | Итого:                |             |
|       |                              |                   |            | Итого НДС:            |             |
|       |                              |                   |            | Всего (с учетом НДС): |             |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

**Правила и график документооборота,  
а также технология обработки учетной информации**

| N п/п   | N формы        | Наименование документа   | Подразделение   | Срок представления документа в бухгалтерию                        |
|---|----------------|--|---|---|
| 1   | 2              | 3  | 4   | 5   |
| <b>Учет труда и его оплаты</b>                                    |                |  |   |   |
| 1.  | <u>T-1</u>     | Копия приказа о приеме на работу   | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 2.  | <u>T-5</u>     | Копия приказа о переводе на другую работу  | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 3.  | <u>T-6</u>     | Копия приказа о предоставлении отпуска   | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 4.  | <u>T-8</u>     | Копия приказа о прекращении трудового договора   | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 5.  | <u>T-9</u>     | Копия приказа о направлении работника в командировку                                     | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 6.  | <u>T-11</u>    | Копия приказа о поощрении работника  | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 7.  | <u>T-11a</u>   | Копия приказа о поощрении работников   | Инспектор по кадрам   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 8.  | <u>T-3</u>     | Копия штатного расписания  | Главный бухгалтер   | В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа                |
| 9.  | <u>0504421</u> | Табель учета использования рабочего времени  | Заместитель директора по УВР,<br>Заместитель директора по АХЧ,<br>заведующий СП | 15 и 26 числа каждого месяца                                      |
| <b>Учет основных средств, нематериальных активов и материалов</b> |                |  |   |   |
| 10.   | <u>0306001</u> | Акт о приеме-передаче объекта ОС   | Бухгалтер   | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 11.   | <u>0306002</u> | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС | Бухгалтер   | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 12.   | <u>0306003</u> | Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)                               | Бухгалтер   | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 13.   | <u>0306004</u> | Акт о списании транспортных средств  | Бухгалтер   | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 14.   | <u>0306031</u> | Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)                      | Бухгалтер   | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции |
| 15.   | <u>0306032</u> | Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС  | Бухгалтер   | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной          |

|                                   |                   |  |           |  |
|-----------------------------------|-------------------|--|-----------|--|
|                                   |                   |  |           | операции   |
| 16.                               | <u>0306033</u>    | Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)  | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции  |
| 17.                               | <u>ОС-6 бюдж.</u> | Инвентарная карточка учета ОС  | Бухгалтер | По мере поступления ОС   |
| 18.                               | <u>ОС-9</u>       | Инвентарная карточка группового учета ОС   | Бухгалтер | По мере поступления ОС   |
| 19.                               | <u>ОС-10</u>      | Опись инвентарных карточек по учету ОС   | Бухгалтер | По мере поступления ОС   |
| 20.                               | <u>ОС-13</u>      | Инвентарный список ОС  | Бухгалтер | По мере поступления ОС   |
| 21.                               | 0504035           | Оборотная ведомость по ОС  | Бухгалтер | Ежемесячно   |
| 22.                               | <u>0315006</u>    | Требование-накладная   | Бухгалтер | Ежемесячно   |
| 23.                               | <u>0315004</u>    | Акт о приемке материалов   | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции  |
| 24.                               | <u>0315007</u>    | Накладная на отпуск материалов на сторону  | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней   |
| 25.                               | <u>0345001</u>    | Путевые листы  | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней   |
| 26.                               | <u>0504210</u>    | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | Бухгалтер | До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным                      |
| 27.                               | <u>0504143</u>    | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней   |
| 28.                               | <u>0504230</u>    | Акт о списании материальных запасов  | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней   |
| 29.                               | 0504035           | Оборотная ведомость по материальным запасам  | Бухгалтер | Ежемесячно   |
| 30.                               | <u>М-17</u>       | Карточка учета материалов  | Бухгалтер | По мере поступления  |
| 31.                               | <u>279</u>        | Реестр карточек  | Бухгалтер | По мере поступления  |
| 32.                               | Форма 2 СД        | Материальные отчеты по складу  | Бухгалтер | До 5-ого числа месяца, следующего за отчетным                      |
| 33.                               | <u>М-2</u>        | Доверенность   | Бухгалтер | По мере получения товара   |
| 34.                               | <u>523</u>        | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности   | Бухгалтер | В день регистрации   |
| 35.                               |                   | Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности СД   | Бухгалтер | В день регистрации   |
| Заработная плата и прочие расчеты |                   |  |           |  |
| 38.                               | 0504417           | Лицевой счет   | Бухгалтер | В день издания документа   |
| 39.                               | <u>0504425</u>    | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении   | Бухгалтер | В день издания документа   |
| 40.                               |                   | Справки о заработной плате работников Судебного департамента   | Бухгалтер | В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника |
| 41.                               |                   | Заявление о стандартных вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневной форме обучения) | Бухгалтер | Ежегодно в январе, сентябре, вновь принятые при приеме на работу   |
| 42.                               |                   | Заявление об удержаниях из з/платы (профсоюзные взносы, алименты и пр)   | Бухгалтер | При заключении трудового договора. По заявлению работника          |

|   |                |  |   |  |
|---|----------------|--|---|--|
| 43.   |                | Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной заработной плате  | Бухгалтер   | По заявлению работника   |
| 45.   | <u>0504049</u> | Авансовый отчет  | Бухгалтер   | По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, - в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств |
| 47.   | <u>0504816</u> | Акт о списании бланков строгой отчетности  | Бухгалтер   | В день проведения операции   |
| 48.   | <u>0504805</u> | Извещения  | Бухгалтер   | В день проведения операции   |
| 49.   |                | Договора и государственные контракты   | Специалист по закупкам  | В день регистрации   |
| 50.   |                | Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами   | Бухгалтер   | В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате  |
| 51.   |                | Копии протоколов конкурсной комиссии   |   | На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии  |
| 54.   | <u>0504202</u> | Меню-требование на выдачу продуктов питания  | Старшая медсестра,<br>медсестра   | Ежедневно  |
| <b>Расчеты по начислению родительской платы за посещение детей в структурных подразделениях</b> |                |  |   |  |
| 54.   | <u>0504608</u> | Табель учета посещаемости детей  | Воспитатели (каждый своей группы)<br>За подписью заведующего структурного подразделения и старшей медсестры или медсестры | 25 числа ежемесячно  |
| <b>Регистры бюджетного учета</b>  |                |  |   |  |
| 52.   | <u>0504071</u> | Журналы операций: N 2 Журналы операций с безналичными денежными средствами (по количеству открытых счетов в органах Федерального казначейства и по видам расходов) N 3 Журналы операций расчетов с подотчетными лицами N 4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 5 Журналы операций расчетов по оплате труда N 6 Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам N 7 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 8 Журналы операций по прочим операциям | Бухгалтер   | Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце  |
| 53.   | <u>0504072</u> | Главная книга  | Бухгалтер   | 10 число месяца, следующего за отчетным  |



**Неунифицированные формы регистров учета**

**Карточка учета сметных (плановых) назначений**

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид финансового обеспечения (деятельности) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

| Номер счета | Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения |  | Примечание |
|-------------|--|--|------------|
|             | на год   | в том числе текущее изменение за месяц |            |
| 1           | 2  | 3                                      | 4          |
|             |  |  |            |
|             |  |  |            |
|             |  |  |            |
| Итого:      |  |  |            |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Периодичность формирования регистров учета  
на бумажном носителе**

| <b>Наименование регистра учета</b>   | <b>Код формы</b> | <b>Периодичность</b> |
|--|------------------|----------------------|
| Инвентарная карточка учета<br>нефинансовых активов                           | 0504031          | ежегодно             |
| Инвентарная карточка группового учета<br>нефинансовых активов                | 0504032          | ежегодно             |
| Опись инвентарных карточек по учету<br>нефинансовых активов                  | 0504033          | ежегодно             |
| Инвентарный список нефинансовых<br>активов                                   | 0504034          | ежегодно             |
| Оборотная ведомость по нефинансовым<br>активам                               | 0504035          | ежегодно             |
| Оборотная ведомость  | 0504036          | ежеквартально        |
| Карточка количественно-суммового учета<br>материальных ценностей             | 0504041          | ежеквартально        |
| Книга учета материальных ценностей   | 0504042          | ежегодно             |
| Карточка учета материальных ценностей  | 0504043          | ежегодно             |
| Книга учета бланков строгой отчетности                                       | 0504045          | ежегодно             |
| Карточка учета средств и расчетов  | 0504051          | ежеквартально        |
| Реестр карточек  | 0504052          | ежегодно             |
| Реестр сдачи документов  | 0504053          | ежегодно             |
| Многографная карточка  | 0504054          | ежегодно             |
| Книга учета материальных ценностей,<br>оплаченных в централизованном порядке | 0504055          | ежегодно             |
| Журнал регистрации обязательств  | 0504064          | ежеквартально        |
| Журналы операций   | 0504071          | ежеквартально        |
| Журнал операций с безналичными<br>денежными средствами                       | 0504071          | ежегодно             |
| Журнал операций расчетов с<br>подотчетными лицами                            | 0504071          | ежегодно             |
| Журнал операций расчетов с<br>поставщиками и подрядчиками                    | 0504071          | ежегодно             |
| Журнал операций расчетов по оплате   | 0504071          | ежегодно             |

|  |         |               |
|--|---------|---------------|
| труда, денежному довольствию и стипендиям  |         |               |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет  | 0504071 | ежегодно      |
| Журнал операций межотчетного периода   | 0504071 | ежегодно      |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                      | 0504071 | ежегодно      |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам   | 0504071 | ежегодно      |
| Журнал по прочим операциям   | 0504071 | ежегодно      |
| Главная книга  | 0504072 | ежеквартально |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | 0504082 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | 0504087 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств   | 0504088 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | 0504089 | ежегодно      |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  | 0504091 | ежегодно      |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | 0504092 | ежегодно      |
| Журнал операций по забалансовому счету _____   | 0509213 | ежеквартально |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами                             | 0509095 | ежемесячно    |
| Карточка учета имущества в личном пользовании  | 0509097 | ежегодно      |
| Карточка учета сметных (плановых) назначений   |         | ежегодно      |
| Перечень связанных сторон учреждения на 1 января ____ г.   |         | ежегодно      |

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

#### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

### **2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:**

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### **2.3. Методы проведения внутреннего контроля:**

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
    - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
    - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
    - санкционирование сделок и операций;
    - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
    - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета денежных средств с остатками денежных средств по банковским выпискам;
    - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
    - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
    - контроль правильности сделок, учетных операций;
    - связанные с компьютерной обработкой информации:
      - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалист по закупкам.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистом по закупкам и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистом по закупкам.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе, инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

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

## **6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется

комиссией по внутреннему контролю.

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

## 8. Заключительные положения

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

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

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки   | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|---|---|--------------------------|--|--|
| 1 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 января<br>На 1 июля | Полугодие                              | Главный бухгалтер<br>Ведущий бухгалтер   |
| 2 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на<br>1 января  | Год                                    | Главный бухгалтер<br>Бухгалтер           |
| 3 | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно до<br>1 декабря | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на<br>1 января  | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5 | Снятие остатков продуктов питания   | Ежемесячно на 1<br>число | Ежемесячно                             | Ведущий бухгалтер<br>Бухгалтер           |



**Журнал учета результатов внутреннего контроля**  
за \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)

| <b>N<br/>п/п</b> | <b>Тема проверки<br/>(с указанием<br/>периода<br/>проверки)</b> | <b>Причина<br/>проведения<br/>проверки<br/>(плановая/<br/>внеплановая)</b> | <b>Должностное<br/>лицо,<br/>ответственное за<br/>проведение<br/>проверки</b> | <b>Перечень<br/>выявленных<br/>нарушений<br/>(недостатков)</b> | <b>Сведения о<br/>причинах<br/>возникновения<br/>нарушений<br/>(недостатков),<br/>лицах их<br/>допустивших</b> | <b>Предлагаемые<br/>меры по<br/>устранению<br/>нарушений<br/>(недостатков)</b> | <b>Отметка об<br/>устранении</b> |
|------------------|---|--|---|--|--|--|----------------------------------|
|                  |   |  |   |  |  |  |                                  |

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии 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:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет 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).

2.6. 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.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 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. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место 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. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С 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 ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 ответственных лиц.

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

## **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 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 ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать 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 предоставлении 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 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, за 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 невостробованной 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.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта

не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся

дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму денежных средств, выдаваемых (перечисляемых) работнику под отчет, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, 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 заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой

задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму денежных документов, выдаваемых под отчет работнику, и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

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 использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

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

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. 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, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

**Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$   $C$ ,**

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков  
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

**Учетная политика**  
**ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос.Придорожный для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

- 1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех подразделений.
- 1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- 1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы X.

**2. Налог на добавленную стоимость**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.2. Организация реализует товары (работы, услуги, имущественные права) через обособленные подразделения. В составляемых и выставляемых обособленным подразделением счетах-фактурах порядковый номер дополняется присвоенным обособленному подразделению цифровым индексом, который указывается через разделительный знак "/" (разделительную черту).

Обособленным подразделениям присваиваются следующие цифровые индексы:

1) Филиал N 1, ул. Мира, д. 25 - 001;

(Основание: пп. "а" п. 1 Правил заполнения счета-фактуры, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

2.1.3. Нумерация счетов-фактур, выставляемых обособленными подразделениями, производится в порядке возрастания отдельно по каждому обособленному подразделению.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

**2.2. Раздельный учет по НДС**

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.2. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом квартале товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости

отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.3. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)

2.2.4. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2 - НДС, учитываемый в стоимости;
- код 3 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.5. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 01 - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код 02 - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код 03 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код 04 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код 05 - иная реализация, облагаемая НДС;
- код 06 - реализация, не облагаемая НДС;
- код 07 - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

### **3. Налог на прибыль организаций**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 20%

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

3.1.2. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.1.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.5. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

3.1.6. Распределение прибыли по обособленным подразделениям, расположенным на территории одного субъекта РФ, не производится. Сумма налога (авансовых платежей), подлежащая уплате в бюджет субъекта РФ, определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей всех обособленных подразделений, находящихся на его территории.

Порядок уплаты налога на прибыль: в бюджет Энской области налог и авансовые платежи уплачивает головное учреждение.

(Основание: п. 2 ст. 288 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письма Минфина России от 08.10.2021 N 03-03-06/1/81687, от 11.02.2020 N 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

### 3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;
- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3.3. Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на выполненные работы пропорционально доле прямых затрат в нормативной стоимости работ.

(Основание: п. 1 ст. 319 НК РФ)

3.3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося

амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

### 3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

### 3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

### 3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. Резерв на оплату отпусков не формируется.

(Основание: ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

#### **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)