

Российская Федерация

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛАКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

От 11.01.2021

№ 2.1-02

О внесении изменений в учетную политику

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменений в Приказ от 30.12.2019 года № 220-ОД, принять изменения в Учетную политику и утвердить в новой редакции для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению, ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Главному бухгалтеру Костыря Татьяне Анатольевне обеспечить переход на применение новой учетной политики, применительно к хозяйственным операциям с 1 января 2021 года.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Костыря Татьяну Анатольевну.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Ионов

С приказом ознакомлена:

Т.А. Костыря

Костыря Т.А.

(

.

.

.

.

(

.

.

.

.

.

.

.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

МАОУ Кулаковской СОШ

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МАОУ Кулаковской СОШ осуществляется бухгалтерией.

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

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

Дополнительно с 1 по 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется с учетом следующих правил:

Разряд номера счета	Код
1-4	• Аналитический код вида услуги: • 0701- Дошкольное образование • 0702- Общее образование

	• 0707- Молодежная политика • 1004- Охрана семьи и детства • Иные в соответствии с разделом, подразделом
5-14	• Код целевой статьи при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • - в рамках национальных проектов (программ), региональных программ в составе нац.проектов; • - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. • В остальных случаях ноли.
15-17	• Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • - аналитической группе подвида доходов бюджетов; • - коду вида расходов; • - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	• Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы); • 3- средства во временном распоряжении; • 4- субсидия на выполнение муниципального задания; • 5- субсидии на иные цели; • 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

По отдельным счетам в 1-17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1-4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета **
0.101.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.240 (240,270)
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.104.00*	XXXX	0000000000	000	
0.105.00*	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.06	XXXX	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобретено имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

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

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по соответствующему виду деятельности.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение" (Приложении N 2 к учетной политике). Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.6. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно отдельному приказу руководителя учреждения.

1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С Предприятие. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 2.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется 1 раз квартал. Архивирование учетной информации производится 1 раз в квартал. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемный жесткий диск. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

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

данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.9. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

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

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2).

Контроль первичных документов проводят главный бухгалтер, бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 3).

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

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

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

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной

бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

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

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

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и платежных документов

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется за год, при наличии движения наличных средств;

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

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

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются ежегодно на 31 декабря. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

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

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

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

Сроки хранения указанных документов определяются согласно «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Росархива от 20.12.2019 N 236:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – 50-75 лет;
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом.

1.16. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 4).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением "СКИФ-БП". После утверждения руководителем организации и рассмотрением на Наблюдательном совете отчетность в установленные сроки представляется в Управление образования Администрации Тюменского муниципального района по телекоммуникационным каналам связи.

1.18. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 5 к учетной политике.

1.19. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 3 к учетной политике).

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

- - признания ошибки;
- - ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- - отражения информации о событиях после отчетной даты;
- - отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.21. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

1.23. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен Учредителем.

1.24. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией с возложением обязанности на сотрудника учреждения.

1.25. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) по педагогическим работникам общего образования регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. По остальным работникам учреждения в Табеле (ф. 0504421) указываются фактические затраты рабочего времени.

Табель рабочего времени дополнен следующими обозначениями:

- Д – дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;
- ОН – дополнительный выходной (нерабочий) оплачиваемый день.

Расширено применение буквенного кода «Г» – «выполнение государственных обязанностей» для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

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

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения (бухгалтерскую отчетность, налоговую отчетность, бухгалтерские регистры, налоговые регистры, оборотно-сальдовую ведомость на «___» _____ 201__ г, учетную политику учреждения, печати и штампы, сертификаты ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др., переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.), инвентаризационные описи, документы по учету

заработной платы и по персонифицированному учету, договоры с поставщиками, контрагентами, соглашения о предоставлении субсидий, акты сверок, акты ревизий и проверок, иную документация)

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, электронных ключей, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагают на отдельном листе, не большие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого работника в трех экземплярах: 1- директору учреждения, 2- увольняемому работнику, 3-уполномоченному лицу, которое принимает дела.

1.27 В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ услуг Учреждения, планом закупок на соответствующий финансовый год.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления:

- Решение принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (договоров, накладных, счетов-фактур, актов о приеме выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и пр.). Первоначальная стоимость формируется по фактическим вложениям, как для обменных операций (п.15 Стандарта «Основные средства»).

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

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

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, или амортизационной стоимости замещения.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется условная оценка: 1 объект – 1 рубль.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

2.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании основных средств, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), при поступлении основных средств стоимостью до 10000 руб. принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

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

2.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 2 к Положению о порядке проведения инвентаризации.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Определение срока полезного использования основного средства осуществляется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

3.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств в спорных вопросах, относятся:

- печати;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

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

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в последовательном порядке сплошным методом. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - главный бухгалтер. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером материальным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии. При невозможности нанесения несмываемой краски на объект, присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект. Если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей, объекты библиотечного фонда.

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

- - наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- - наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- - наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плав.средств, подлежат хранению в сейфе директора, ответственные за сохранность документов - директор. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

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

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

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

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

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

- - объекты библиотечного фонда;
- - компьютерное и периферийное оборудование;
- - системы доступа, видео-наблюдения, пожарно-охранной сигнализации и прочее;

Существенной признается стоимость свыше 20000 рублей за один имущественный объект.

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

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

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

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

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 50000 рублей.

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

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость 50000 рублей.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- - машины и оборудование;
- - транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 20000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: компьютерная техника, периферийные устройства, транспортные средства, технологическое оборудование, сложное учебное оборудование.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

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

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

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100000 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

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

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

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

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

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

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

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

- - наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

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

3.4.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

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

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

3.4.5. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (утилизации, уничтожении) основного средства.

3.5. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

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

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

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

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

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

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

- - самостоятельные объекты основных средств;
- - составные части АРМ.

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

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ
Системный блок	x	x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	x	
Монитор	x	x

Принтер	x	
Сканер	x	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x	
Источник бесперебойного питания	x	
Колонки	x	
Внешний модем	x	
Внешний модуль Wi-Fi	x	
Web-камера	x	
Внешний TV-тюнер	x	
Внешний привод CD/DVD	x	
Внешний привод FDD	x	
Разветвитель-USB	x	
Манипулятор мышь	x	x
Клавиатура	x	x
Наушники	x	

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	x	x
Флэш-память (SD, micro-SD)		x
Внешний накопитель SSD		x
Внешний накопитель HDD		x

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

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

3.7.2. Единые функционирующие системы:

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

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

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

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

3.8. Особенности учета объектов благоустройства

3.8.1. К работам по благоустройству территории относятся:

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

3.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

- - нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- - Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- - Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- - иными нормативными актами.

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

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

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

3.9. Организация учета основных средств

3.9.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

3.9.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

3.9.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

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

3.9.6. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

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

3.9.8. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости указанной в документах поставки.

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56-57 Инструкции N 157н., п.6СГС «Нематериальные активы»:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделение, отделение) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны.

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

4.3 Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

4.4 Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, номер формируется по правилу формирования инвентарных номеров к объектам основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.5. В Едином плане счетов бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н в новой редакции от 14.09.2020 № 198н, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

- 0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- 0 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

- 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»,
- 0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Таким образом, неисключительные лицензии на программные продукты и базы данных, приобретаемые для использования в учреждении на срок более года или бессрочно, подлежат учету на счете 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

4.6. В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- - для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи (п. 11.5.2, 12.5.2 Порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, далее – Порядок № 209н):
 1. 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования";
 2. 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования";
- - для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи (п. 11.5.3, 12.5.3 Порядка № 209н):
 1. 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования";
 2. 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".

Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД, как прежде, подлежат отражению по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

4.7. В соответствии с пунктом 26 Стандарта «Нематериальные активы» амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с **определенным сроком полезного использования**, в том числе правам пользования нематериальными активами.

Согласно пункту 27 Стандарта «Нематериальные активы» при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

- «а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;»

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

В соответствии с пунктом 33 Стандарта «Нематериальные активы» амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- «а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Начисления амортизации по правам пользования НМА производится в том же порядке, как и по НМА.

Суммы начисленной амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 0 104 60 000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами".

Операции по начислению амортизации на права пользования нематериальными активами отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120226 "Расходы по прочим работам и услугам", и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010460000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами".

4.8. Расходы на обновление и обслуживание программных продуктов – неисключительных прав, осуществлять по статье 226 КОСГУ с отнесением на текущие расходы учреждения или себестоимость.

4.9. Перенос неисключительных прав при первом применении СГС «Нематериальные активы» осуществлять по результатам инвентаризации.

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000 "Расходы будущих периодов", срок полезного использования которых на 1 января 2021 г. составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС "Нематериальные активы". Указанные расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС "Нематериальные активы". (раздел 11 письма Минфина РФ от 30.11.2020 №02-07-07/104384.)

Перенос показателей объектов учета, отраженных до даты обязательного применения СГС «Нематериальные активы» (до 01.01.2021) на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 040150000 «Расходы будущих периодов», на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами», осуществляется по результатам инвентаризации активов в межотчетном периоде (31.12.2020) по ранее отраженной стоимости.

Неисключительные права пользования материальными активами, ранее признаваемые в учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», срок полезного использования которых составляет более 12 месяцев на 01.01.2021, отражаются на счете 01116IX000 «Права пользования нематериальными активами» следующей корреспонденцией : Дебет счета 41016X35X, кредит счета 440130000. Выбор кода зависит от срока полезного использования права: 352-для прав с определенным сроком использования, 353-для прав с неопределенным сроком использования. Одновременно уменьшается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в сумме стоимости права пользования.

Неисключительные права пользования материальными активами, ранее признаваемые в учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», срок полезного использования которых составляет менее 12 месяцев на 01.01.2021, списывается с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» в сумме стоимости права пользования в межотчетный период.

4.10. Приобретение прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав отражать с использованием счета 040150226.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

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

5.4. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

- по иному движимому имуществу;

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

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

5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

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

амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6. Учет материальных запасов

6.1. В учреждении к материальным запасам относятся материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к единому плану счетов №157н. Кроме этого к хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, шланги и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: светильники требующие установки, удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические, электрогирлянды и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (без электрического привода), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме огнетушителей, пожарных шкафов): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- игрушки, игры, детские книги, методическая литература, рабочие тетради и пр., используемые для образовательного процесса;
- счетчики воды, тепла, электросчетчики, термометры, гигрометры;
- посуда, кухонный инвентарь.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, согласно используемой программе в бухгалтерском учете. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

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

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

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В школе производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

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

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

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

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

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "давальческое сырье". Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф.0504204).

6.6. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.7. 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)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы".

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

6.8. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

6.9. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N2), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- - Путевой лист;
- - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

6.10. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

6.11. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям, сортам и количеству.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

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

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

Аналитический учет по счету 0 109 60 ведется в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС):

- -Дошкольное образование (0701);
- -Общее образование (0702);
- -Молодежная политика (0707).

К прямым расходам относятся:

- 211 Расходы по оплате труда;
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме;
- 213 Расходы на начисление на оплату труда;
- 221 Расходы на услуги связи;
- 222 расходы на транспортные услуги;
- 223 Расходы на коммунальные услуги;
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества;
- 226 Расходы на прочие услуги;
- 227 Расходы на страхование;
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и материальных активов;
- 272 Расходование материальных запасов;
- 291 Налоги, пошлины и сборы.

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

-226 Расходы на прочие услуги, в части банковских процентов платы за организацию платных услуг и родительской платы;

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально получаемым доходам от оказания соответствующих видов услуг.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

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

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

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

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

7.10 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация основных средств;
- расходы принятые по КФО «5»;

8. Учет денежных средств

8.1. В учреждении не осуществляются кассовые операции, все операции осуществляются безналичным путем.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

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

9.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №6, №7).

9.1. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником на праве оперативного управления.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

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

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

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

11. Учет расчетов по налогам и взносам

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

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

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

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

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

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

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

12.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

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

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

12.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

12.10. Дебиторская задолженность признается сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

-в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в.т.ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: если погашен долг любым способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской (сомнительной) задолженности по доходам создается резерв.

Основание для создания резерва – решение Комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Резерв формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

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

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

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

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

Кредиторская задолженность ведется и списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

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

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятые учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

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

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

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, начисленные на основании соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания в текущем отчетном периоде на предстоящий период;

- доходы, начисленные на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий на иные цели в текущем отчетном периоде;

Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений, видов поступлений.

Признание доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании отчета об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на последний день отчетного периода.

Признание доходов будущих в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату составления отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

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

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

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами (компьютерной программой, справочной системой и т.п.) в течение нескольких отчетных периодов;
- выплатой отпускные за неотработанное время, формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года;

Затраты, которые имели место в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов (по дебету счета 040150000) и признаются как финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением:

- все виды страхования - ежемесячно начиная с даты получения страхового полиса по дату окончания действия страхового полиса списывается на расходы часть страховой премии, учитывая количество календарных дней в каждом месяце
- все виды неисключительных прав пользования – равномерно(ежемесячно) в течение периода для списания расходов на приобретение компьютерной программы установленного равным 12 месяцам (срок действия лицензионного договора)
- остальные - равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов учитываются в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

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

13.6. В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- обязательств учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- претензионных требований, при необходимости, величина резерва устанавливается в размере претензии, указанная в иске или претензионных документах досудебного разбирательства, в случае отзыва претензии, сумма резерва списывается с учетом «красное сторно»

Датой признания обязательства в составе резерва на предстоящую оплату отпусков, признается дата: ежегодно на 31 декабря, в целом по учреждению.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

$\text{РЕЗЕРВ отпусков} = K * \text{ЗП ср, где}$

K- общее количество неиспользованных дней отпуска всеми сотрудниками за период с начала работы на дату расчета (31 декабря) по справке кадрового работника о количестве заработанных, но неиспользованных дней отпуска работниками учреждения на 31 декабря.

ЗП ср – средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам в целом, определяемая как средняя месячная заработная плата всех сотрудников деленная на 29,3.

$\text{РЕЗЕРВ по страховым взносам} = \text{Резерв отпусков} * 30,2\%$ (ставка налогообложения заработной платы)

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

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

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

13.9. При заключении договоров на оказание услуг, выполнение работ федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» не применяется в случаях:

- краткосрочные договоры (менее года) с фиксированной ценой и объемом услуг, переходящие с одного года на другой;
- долгосрочные договоры (более года) без фиксированного объема;
- краткосрочные договоры в рамках календарного года;
- договоры, стоимость которых определяется на основании Табеля (ф.0504608), по которым доходы не могут быть признаны доходами будущих периодов.

14. Санкционирование расходов

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

№ п/п	Документ, на которого обязательство	основании возникает	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
----------	---	------------------------	---

1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Расчетная ведомость (ф.0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных	Авансовый отчет (ф.0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция
- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка
- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек

14.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")

14.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

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

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

15. Учет на забалансовых счетах

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

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на всех используемых забалансовых счетах:

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по стоимости один бланк - один рубль;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

15.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- аттестаты, приложения к аттестатам.

Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков является директор, заместитель директора. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

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

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

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 020111000).

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

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

- по стоимости приобретения;

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

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

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

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

15.9. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 02.

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

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

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по учителю, водителю (электронные карты), помощнику воспитателя, уборщице, дворнику;

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

Учетная политика для целей налогового учета МАОУ Кулаковской СОШ

1. Организация налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

1.2. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба.

1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением 1С Предприятие.

1.4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

1.5. Регистры налогового учета оформляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Режим оформления на бумажном носителе: не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий) осуществляется ежеквартально.

Архивирование учетной информации производится ежеквартально. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемный жесткий диск.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

2. НДС

2.1. Счет-фактура составляется на бумажных носителях.

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

2.3. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, составляется единый корректировочный счет-фактура.

2.4. Книги покупок и книга продаж ведутся на бумажных носителях.

2.5. При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет-фактура не составляется.

2.6. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по разным ставкам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и не облагаемым операциям.

2.7. Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам, принимаемым к учету в первом или втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению или освобождены от налогообложения, в общей стоимости отгруженных (выполненных, оказанных, переданных) за месяц товаров (работ, услуг, имущественных прав).

2.8. 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 не облагаемыми операциями рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

3.2. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2) ст.251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов.

3.3. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются равномерно в течение срока действия договора.

3.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе внереализационных доходов.

3.5. Доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации учитываются в составе внереализационных доходов.

3.6. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации, и суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве;

3.7. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное не амортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.

3.8. При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

3.9. Стоимость приобретения покупных товаров для осуществления торговой деятельности формируется, исходя из договорной стоимости товара.

3.10. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

3.11. Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п.1 ст.272 НК РФ.

3.12. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

3.13. Учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Расчет резерва осуществляется в соответствии с Учетной политикой.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ МАОУ КУЛАКОВСКОЙ СОШ

Номер счета	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.90	Амортизация имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы

106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.63	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение произведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по авансам по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов

206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.91	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.92	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.99	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.62	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию

302.26	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушения условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с дебиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)

506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
АП	Расчеты по авансам полученным
УПР	Счета управленческого учета
НД	Касса учреждения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Предельные объемы финансирования
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса";	0504071	Счет 201 34 (п.168).	Ежемесячно, при осуществлении операции
Журнал операций с безналичными денежными средствами;	0504071	Счет 201 10 . Счет 201 20 Счет 215 «Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами(п.247). Счет 301 (п.253.) в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265). Счет 304 01 (п.269.) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 304 05 (п.280)	Ежемесячно, при осуществлении операции
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;	0504071	Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219). Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120). Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129). Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале	Ежемесячно, при осуществлении операции

		операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;	0504071	Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257. Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц .п.265. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278. Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120 Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129 Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п. 140. Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.151 Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.247	Ежемесячно, при осуществлении операции
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;	0504071	Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200). Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.п.223 Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.	Ежемесячно, при осуществлении операции
Журнал операций расчетов по оплате труда;	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257 Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265	Ежемесячно, при осуществлении операции

		Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.272 Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.275 Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;	0504071	Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:	Ежемесячно, при осуществлении операции

		в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации. Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	
Журнал по прочим операциям;	0504071	Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211 Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Отражение операций по кредиту счета 215 осуществляется в Журнале по прочим операциям. п.247 Отражение операций по счету 301 осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям п.253 Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной	Ежемесячно, при осуществлении операции

		операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265 Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.п.278 Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов произведенных активов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.п.172 Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы. Счет 202 п.184 Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета, открытого органу Федерального казначейства. Счет 203 01 п.188. Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим	
--	--	---	--

		операциям. Счет 204 п.196. Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211 Отражение операций по счету 210 01 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.226 Отражение операций по счету 210 05 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.237 Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.240 Отражение операций по счетам 211,212 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.243 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257. 283. Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям. 286. Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации. 289. Учет операций по счету 307 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования). Счет 309 п. 292. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования). Счет 401 п. 294. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.	
Журнал по санкционированию	0504071	Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.	Ежемесячно, при осуществлении операции
Главная книга;	0504072		ежемесячно

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	При поступлении основного средства, обновление ежегодно
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	При поступлении основного средства, обновление ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежемесячно
Авансовый отчет	0504505	по мере необходимости
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	по мере необходимости
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	при инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при инвентаризации

График документооборота

№ п/п	Код формы	Наименование документа	Факт хозяйственной жизни	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
						исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Безвозмездное получение, передача основных средств, вложений, принятие к учету вновь выстроенных зданий, сооружений. Оприходование неучтенных объектов при инвентаризации. Приобретение и принятие к учету основных средств стоимостью более 10000 руб	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после получения объекта основных средств	Завхоз, комендант, МОЛ	Гл.бухгалтер	комиссия
2	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	Выбытие основных средств	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, комендант, МОЛ	Гл.бухгалтер	комиссия
3	0504105	Акт о списании транспортного средства	Выбытие основных средств	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, комендант, МОЛ	Гл.бухгалтер	комиссия
4	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Приобретение, покупка основных средств, материальных запасов. Ввод в эксплуатацию в день получения объекта. Получение основных средств на забалансовые счета 01,02,05. Безвозмездное получение материальных запасов. Поступление матер.запасов на забалансовые счета	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после получения мат.ценностей	Завхоз, комендант, МОЛ	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер
5	0504103	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по достройке, реконструкции, дооборудованию	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, комендант, МОЛ	Гл.бухгалтер	комиссия
6	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Внутреннее перемещение объектов основных средств	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, комендант, МОЛ	Гл.бухгалтер	директор
7	0310001	Приходный кассовый ордер	Поступление денежных средств в кассу	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
8	0310002	Расходный кассовый ордер	Выбытие денежных средств из кассы	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
9	0315001	Доверенность	Получение материальных ценностей	Поставщики товаров, работ, услуг, отдел бух.	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор

				учета				
10	0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Приобретение мат.ценностей, если при приемке обнаружены расхождения с документами поставщиков	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
11	0504204	Требование - накладная	Перевод готовой продукции в состав основных средств, материальных запасов. Принятие к учету мат.запасов, полученных от ликвидации. Внутреннее перемещение мат.запасов между мат.ответств.лицами.	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
12	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Списание готовой продукции при ее отпуске заказчику. Безвозмездная передача материальных запасов (дарение, пожертвование). Выбытие мат.запасов при их продаже. Возврат поставщику. Списание с забалансового счета.	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
13	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Выпуск транспорта на линию	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	водитель	Гл.бухгалтер, бухгалтер	директор
14	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Отпуск продуктов питания	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно	завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
15	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Выбытие основных средств с забалансового счета стоимостью до 10000 рублей, списание мягкого инвентаря	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, комендант, МОЛ, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
16	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Выбытие библиотечного фонда	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	библиотекарь	Гл.бухгалтер	комиссия
17	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 включительно. Выбытие мат.запасов на собственные нужды, выдача в личное пользование. Выбытие мат.запасов при принятии решения об их списании вследствие недостат, хищений, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий.	Отдел бухгалтерского учета	На следующий день после выдачи материальных запасов и объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей	Завхоз, комендант, МОЛ, бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
18	0504230	Акт о списании материальных запасов	Выбытие израсходованных материальных запасов. Выбытие мат.запасов при принятии решения об их списании вследствие недостат, хищений, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий. Списание с забалансовых счетов.	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Завхоз, комендант, МОЛ, бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор

19	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Начисление заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно накануне срока выплаты з/платы	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
20	0504402	Расчетная ведомость	Начисление заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно накануне срока выплаты з/платы	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
21	0504417	Карточка-справка	Начисление заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	Ежегодно	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер
22	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Учет использования рабочего времени	Отдел бухгалтерского учета	За 4 дня до установленного срока выплаты заработной платы	Зам.директора, завхоз, кладовщик, зав.структурн.подразделением	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер
23	0504608	Табель учета посещаемости детей	Учет посещаемости детей	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно	Воспитатели, учителя	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Директор, зав.структурным подразделением
24	0504805	Извещение	Оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
25	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Расчет отпускных, зарплаты исходя из среднего заработка	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
26	0504514	Кассовая книга	Оформление прихода и расхода денежных средств	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно по мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
27	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Списание бланков строгой отчетности	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
28	0504833	Справка	Уточнение хозяйственных операций, принятие к учету первичных документов, утвержденных электронной подписью, при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету"	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер, гл.бухгалтер
29	0504505	Авансовый отчет	Учет расчетов с подотчетными лицами	Отдел бухгалтерского учета	В течение 3 дней после возвращения из командировки или по истечении 5 дней после использования полученного аванса	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор

30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Проведение инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
31	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Проведение инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Проведение инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
33	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Оформление результатов инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	бухгалтер	Гл.бухгалтер	бухгалтер
34	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета Оформление результатов инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	бухгалтер	Гл.бухгалтер	бухгалтер
35	0401060	Платежное поручение	Осуществление платежных операций	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно	бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
36	0402001	Объявление на взнос наличными в банк	Сдача наличных денежных средств в банк	ФКУ (ГРКЦ)	По мере необходимости	бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
37	T-3	Штатное расписание	Формирование штатной численности	Гл.бухгалтер	Ежегодно с последующим приказом по внесению изменений	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
38	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	директор
39	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	директор
40	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	директор
41	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	директор
42	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	директор

43	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Кадровая работа	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	Специалист отдела кадров	Специалист отдела кадров	директор
44	Произвольная	Расчетный листок	Ознакомление работников с заработной платой	сотрудники	Ежемесячно до дня выплаты заработной платы	Бухгалтер, главный бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
45	По форме установленной банком	Реестры для зачисления денежных средств	Зачисление денежных средств на лицевые счета работников	Банк	В день перечисления средств на пластиковую карту	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер	Директор
47	Произвольная	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Ведение закупочной деятельности	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее дня следующего за днем регистрации	Директор, гл.бухгалтер, спец.по закупкам	директор	директор
48	Установленной формы	Счет, счет-фактура, акты выполненных работ, накладные на получение ТМЦ	Оформление факта передачи товара, оказание услуги	Отдел бухгалтерского учета	В день получения ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг	Завхоз, комендант	завхоз	завхоз

Положение о внутреннем финансовом контроле

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Кулаковской средней общеобразовательной школы, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Учреждения.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);
- руководитель Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (его заместителями), главным бухгалтером учреждения, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;
- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;
- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия проводятся:

– сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

– выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

– знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

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

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

2.6. Материально ответственные лица могут входить в состав инвентаризационной комиссии.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно в 4 квартале	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы	ежегодно в 4 квартале	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно в 4 квартале	
Материальные запасы	ежегодно в 4 квартале	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.
Животные и молодняк животных	ежегодно в 4 квартале	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно, при наличии на последний день отчетного периода, в части БСО в ежегодно в 4 квартале	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе:	ежегодно в 4 квартале	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";		
- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";		
- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";		
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";		
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";		
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";		
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";		
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";		
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 20 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

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

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

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

**Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции»
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.**

1. Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) текстом

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – находится на консервации,
- 5 – не введен в эксплуатацию,
- 6 – поврежден.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- 1- использовать,
- 2 – введение в эксплуатацию,
- 3 – консервация объекта,
- 4 –ремонт,
- 5 – дооснащение (дооборудование),
- 6 – списание,
- 7 – утилизация,
- 8 – продолжить хранение.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объектаматериальных запасов.:

- 1 – в запасе (для использования);
- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – ненадлежащего качества;

- 4- поврежден;
- 5 – истек срок хранения,
- 6 – др.

Варианты целевой функции объектаматериальных запасов.:

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение,
- 3 – списание,
- 4 – ремонт,
- 5 – и др.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
1	2	3	4
в запасе (для использования)	использовать;	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке проведения инвентаризации
в МАОУ Кулаковской СОШ

Директору МАОУ Кулаковской СОШ

(ФИО руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

1. Договор № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. _____ под действие СГС «Аренда» .
(подпадает (не подпадает))

2. Договор № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. относится к _____ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам _____ СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам _____ СГС "Аренда" .

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Учредителем.

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

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

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

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

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

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

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

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

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

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

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

2.2. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

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

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

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

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

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

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

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

<i>Назначение аванса</i>	<i>Требования к оформлению заявления</i>
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволять однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)

Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтер указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтера, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

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

- 10 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 10 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 10 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 20000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 20000 рублей.

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

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

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

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

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

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

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

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

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

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

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

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

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 10000 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

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

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

<i>Вид расходов</i>	<i>Отчетные документы</i>
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	билеты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов

	по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

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

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

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

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

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

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 10000 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 10000 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция N _____, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход."

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 7.00 часов до 21.00 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

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

Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов.
2. Заявление на получение денежных средств под отчет.
3. Уведомление о перечислении денежных средств под отчет.

Положение о служебных командировках

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате МАОУ Кулаковской СОШ, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
 - в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
 - в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства.
- При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;
- предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по отметкам командировочного удостоверения о днях выезда и прибытия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

2. Документальное оформление командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0504503). Применяются для оформления служебного задания при направлении в командировку, а также формирования отчета о его выполнении. Задание подписывается сначала руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, затем – руководителем (уполномоченным им на это лицом) Учреждения и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

По прибытии из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Руководитель структурного подразделения, в свою очередь, проставляет отметку о выполнении служебного задания работником, в которой дает заключение о результатах проведенной работы;

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ готовится кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

- командировочное удостоверение (ф. 0504502). Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт (ы) назначения и время убытия из него (них)).

- авансовый отчет (ф. 0504505), который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Оформленное служебное задание представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

2.3. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия, прибывших в учреждение, в которое они командированы (для учреждений принимающих командированных сотрудников), – в журнале прибытия.

3. Выдача аванса на командировочные расходы

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения;
- перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

- для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199н;
- в рамках зарплатных проектов.

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки:

- в кассу учреждения;
- на банковскую карту, через которую осуществляются расчеты с подотчетным лицом в соответствии с Приказом Минфина РФ № 199н.

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, – в размере 100 руб., в командировке за пределами территории РФ – в размере ____ руб. (единица иностранной валюты).

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении, а также отметками о пресечении границы, проставленными в загранпаспорте (в случае направления работника в командировку на территорию иностранного государства без оформления командировочного удостоверения).

За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются. В случае если принимающая сторона организует питание командированных работников за свой счет, такому работнику суточные выплачиваются в размере 30% величины, установленной настоящим пунктом.

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

4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоз багажа). Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

По решению руководителя Учреждения командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси, кассовый чек) в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения (включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц) в размере фактически произведенных и документально подтвержденных сумм.

4.1.4. Расходы на служебные телефонные переговоры возмещаются по согласованию с руководителем Учреждения.

4.1.5. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;
- на обязательные консульские и аэродромные сборы;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- связанные с обменом валюты РФ в иностранную валюту и наоборот;
- иные расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

4.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, данные расходы не подлежат возмещению.

4.3. Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Особенности командировки на территории иностранных государств

5.1. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ (на территорию РФ) определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте.

При направлении работника в командировку на территории государств – участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, даты пересечения

государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

5.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за границу, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.3. Возмещение суточных при командировании работника на территорию иностранного государства осуществляется с учетом следующих особенностей:

- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% размера суточных, определенных настоящим положением для командировок на территории иностранных государств;

- за время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются при проезде по территории РФ – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок в пределах территории РФ, а при проезде по территории иностранного государства – в размерах, определяемых настоящим положением для командировок на территории иностранных государств.

5.4. В случае обмена работником выданной в подотчет валюты на валюту страны пребывания по прибытии из командировки он должен представить справку о покупке валюты. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих обмен валюты, пересчет расходов, произведенных в заграничной командировке, осуществляется исходя из официального курса ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

5.5. Предоставленные работником документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ и за ее пределы осуществляется руководителями структурных подразделений, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

6.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

6.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

