

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Организационные аспекты учетной политики

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования, реализует основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

Настоящая учетная политика является правилами организации и ведения бюджетного учета в муниципальном учреждении - Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (далее по тексту МОУ СОШ № 3) и разработана на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Федерального закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказа Министерства Финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений, и Инструкции по его применению»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н «об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства Финансов РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н) (с учетом изменений от 08.06.2015 № 90н, 01.12.2015 № 190н, от 25.12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.04.2016 № 38н, от 13.02.2017 № 23н, от 29.11.2017 № 209н, от 08.06.2018 № 132н, от 20.12.2018 № 277н, от 31.01.2019 № 13н, от 06.06.2019 № 85н);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (Приказ Минфина 256н от 07.12.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах» (124н от 30.05.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (146н от 29.06.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (277н от 30.12.2017 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности» (37н от 28.02.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (145н от 29.06.2018 года).
- Федеральный стандарт «Непроизведенные активы» (34н от 28.02.2018 г);
- Федеральный стандарт «Нематериальные активы» (181н от 15.11.2019 г);
- Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» (277н от 30.12.2017 г);
- Федеральный стандарт «Выплаты персоналу» (184н от 15.11.2019 г);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации №209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ» (далее – Порядок применения КОСГУ №209н);
- Приказ Министерства Финансов РФ № 85н от 06.06.2019 г. «Порядок формирования и применения КБК, их структуры и принципов назначения (КВР)»
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н"О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"(далее – Порядок №132н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Методические указания по инвентаризации №49);

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

Документ призван обеспечить единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверность всех видов отчетности, подготавливаемой в МОУ СОШ № 3, оперативной, бухгалтерской, статистической. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями бухгалтерского и финансового законодательства Российской Федерации.

Производить оценку в денежном измерении последствий изменения учетной политики в отношении предшествующих годов не представляется возможным, учреждение применяет измененную учёную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учёной политики с 01 января 2021 года (перспективное применение изменённой учетной политики).

Опубликовать копии документов учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 15 дней с даты утверждения.

Данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

Учетная политика является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета учреждения:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация)
- текущей группировки (счета и двойная запись)
- итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность).

Требования к ведению аналитического учёта введенные приказом Минфина России от 14.09.2020 3 198 н применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составления отчетности на 01 января 2022 года.

При организации бюджетного учета МОУ СОШ № 3 используются следующие нормативные акты:

- Гражданский кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Приказ Министерства Финансов РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений» (начало действия инструкции 01.01.2013)

- Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н «об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»

- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105

- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с учетом изменений и дополнений;

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 02.07.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» с изменениями.

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

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

- Приказ Министерства Финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н) с изменениями от 16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г.; от 15.06.2020 года

- Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства», с изменениями от 03 февраля 2015, 19 июня 2017г.

- Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные Минфином РФ от 13.06.1995 № 49 (в редакции приказа Минфина РФ 142н от 08.11.2010 г)

- Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст) (с изменениями и дополнениями 1/2015, 2/2016, 3/2017, 4/2017)

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 N 415, от 08.08.2003 N 476, от 18.11.2006 N 697, от 12.09.2008 N 676, от 24.02.2009 N 165, от 10.12.2010 N 1011, от 06.07.2015 N 674, от 7 июля 2016 г. № 640)

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Запасы (Приказ Минфина 256н от 07.12.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах (124н от 30.05.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Концессионные соглашения (146н от 29.06.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Информация о связанных сторонах (277н от 30.12.2017 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности (37н от 28.02.2018 года).
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Долгосрочные договоры (145н от 29.06.2018 года);
- Федеральный стандарт «Непроизведенные активы» (34н от 28.02.2018 г);
- Федеральный стандарт «Нематериальные активы» (181н от 15.11.2019 г);
- Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» (277н от 30.12.2017 г);
- Федеральный стандарт «Выплаты персоналу» (184н от 15.11.2019 г);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части ст. 15;
- Федеральный закон 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г.;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведение данного сайта» (с учетом изменений от 17.12.2015 г.);

- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Приказы Министерства финансов на соответствующий финансовый год по применению бюджетной классификации;

- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, ГО Богданович

Для целей бухгалтерского учета согласно Инструкции по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 г. № 183н (далее по тексту – Инструкция № 183н), установить следующий порядок организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении:

МОУ СОШ № 3 осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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 Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Федеральным законом 402 «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

МОУ СОШ № 3 является автономным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания из бюджета городского округа Богданович, а также субсидии на иные цели - через Администрацию ГО Богданович.

Ведение бухгалтерского учета в МОУ СОШ № 3 осуществляется собственной бухгалтерией.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквивалент) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «б»).

В бухгалтерском учете не применяется дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ.

Принятая учетная политика применяется последовательного от одного отчетного года к другому.

Факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Имущество являющегося собственностью учредителя, учитывается обособлено от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Имущество учреждения закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ, с выделением особо ценного имущества. Собственником имущества является комитет по управлению имуществом ГО Богданович.

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитывается обособлено от иных объектов учета.

Настоящим документом в своей деятельности должны руководствоваться все лица, связанные с решением вопросов, относящихся к учетной политике:

- руководители и работники всех служб МОУ СОШ № 3 отвечающие за подготовку и своевременное представление первичных документов и иной учетной информации;
- работники бухгалтерии, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ ч. 3 ст. 7, бухгалтерский учет в МОУ СОШ № 3 осуществляет бухгалтерская служба учреждения.

Бухгалтерская служба учреждения возглавляется главным бухгалтером. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием.

- бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением; ведет бухгалтерский учет, составляет и представляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с нормативными актами по бухгалтерскому учету, является налогоплательщиком, несет ответственность за своевременные и полные расчеты с бюджетом, вопросами калькуляции нормативной себестоимости продукции и расчета нормативных расходов (затрат) занимается бухгалтерия.

- ответственность за организацию бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор МОУ СОШ № 3 согласно ч. 1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В его должностные обязанности входит создание необходимых условий для правильной постановки бухгалтерского учета.

- ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности, и иной отчетности, составление учетной политики возложено на главного бухгалтера МОУ СОШ №3

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных (муниципальных) нужд,

вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров в части выполнения норм 44-ФЗ. Занимается отдел закупок, созданный при Администрации ГО Богданович, вопросами в части исполнения требований 223-ФЗ занимается директор учреждения совместно с бухгалтерией Учреждения.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники ответственные за ведение бухгалтерского учета, руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями, разработанными отделом кадров, при согласовании с главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя Учреждения

Главный бухгалтер МОУ СОШ № 3 подчиняется директору МОУ СОШ № 3.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Система организации бухгалтерского учета и отчетности должна обеспечить:

а) формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления;

б) контроль над наличием и движением имущества, исполнением договорных отношений, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;

в) своевременное предупреждение и предотвращение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В соответствии с этими требованиями главными задачами бухгалтерского учета в учреждении следует считать:

1) формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах деятельности и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;

2) повышение оперативности и аналогичности бухгалтерской информации о доходах и расходах организации в разрезе их видов и центров возникновения.

3) своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4) предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 183н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам (планам) финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам; своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы (плана) финансово-хозяйственной деятельности учреждения и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях.

Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранится в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание пункты 7,11,14 Инструкции 157 н.

Учетная политика МОУ СОШ № 3 реализуется через:

- рабочий план счетов, который разработан с нормами приказа Минфина России от 01 декабря 2010 № 157 и в соответствии с инструкцией 183н (приложение № 1)

- порядок отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением форм регистров бюджетного учета (приложение № 4)

Иные вопросы, связанные с учетной политикой, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

Данная учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г. не является исчерпывающей, в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, изменении условий деятельности учреждения, изменении возложенных на учреждение функций и полномочий будет дополняться отдельными приказами руководителя по Учреждению:

Изменение учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обуславливается причиной такого изменения в одном из следующих случаев:

* при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

* при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

* в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

Не считается изменением учетной:

* применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

* утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

1.2. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, по средствам от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, предусмотренному Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 № 157н, и от 23 декабря 2010 г. за № 183н. (Далее по тексту Инструкция 183н, и Единый план счетов)

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- Приказ Минфина 198 н от 14.09.2020 года «О внесении изменений в приложение № 1 и 2 к приказу Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 г № 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.

Установить особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" - счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (с 2021 года);

- а также при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется, в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение № 1). Рабочий план счетов подлежит ежегодному пересмотру с учетом фактически используемых синтетических (аналитических) и забалансовых счетов, а также принятой бюджетной классификацией.

При ведении бюджетного учета в учреждении хозяйственные операции отражаются в 26 разрядном счете:

1-17 разряды кода аналитические коды по классификационному признаку поступлений и выбытий согласно приказу 65н. (1-4 знаки – раздел, подраздел; 5-14 знаки - код ЦСР; 15-17 знаки ВЦР)

18 разряд – код финансового обеспечения деятельности

2– приносящая доход деятельность;

3 - деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

19-21 разряд – код синтетического Единого счета Плана счетов бухгалтерского учета.

22-23 разряд - код аналитического счета Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений и выбытий объекта учета (код КОСГУ).

Разряды 18-26 образуют код счета бюджетного учета.

Каждый факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете Учреждения на балансовых счетах рабочего плана счетов по системе двойной записи. То есть путем составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту. Факты хозяйственной жизни на забалансовых счетах, отражаются по простой системе. То есть проводка с использованием забалансовых счетов может состоять из одного счета (только по дебетовой или только по кредитовой стороне).

В бухгалтерском учете МОУ СОШ № 3 используются бухгалтерские записи (проводки) утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 23.10.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения применяются бухгалтерские записи, доведенные Минфином России, Казначейством России, финансовым органом, учредителем в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах.

На основании пункта 1 Инструкции № 157н Учреждение при ведении бухгалтерского учета в составе рабочего плана счетов может использовать дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

1.3. Технология обработки учетной информации, правила документооборота.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия- 1-С «Бухгалтерия» - учет материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет питания, расчеты с подотчетными лицами, кассовое обслуживание, ведение ПФХД и т.п., а также составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

- учет расчетов по заработной плате – «Учет труда и заработной платы «Зарплата и Кадры» 1С

- система автоматизации формирования и сведения отчетности «Контур-Экстерн».

- обмен документами «Диадок»

- бюджетная отчетность «Свод-Смарт»

- Кассовое исполнение доходов и расходов «Смарт-бюджет»

Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность составляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России, в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, и 191н, и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса «Бюджет – свод». После утверждения

наблюдательным советом и руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в администрацию ГО Богданович, на бумажных носителях и

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) органа Федерального казначейства, финансового органа, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде, на основе программного комплекса «Смарт-бюджет», с применением квалифицированной электронной подписи, хранится в сейфе учреждения.

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускается.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета ежемесячно производится запись копии базы данных (сохранение резервных копий) на внешний носитель (Флеш-карту). Ответственность за обеспечение своевременного резервного и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в МОУ СОШ № 3 осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «Контур-Экстерн»
- передача отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного Фонда РФ – «Контур-Экстерн»
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования России – «Контур-Экстерн»
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с инструкцией № 157н, и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

Бухгалтерский учет в МОУ СОШ № 3 ведется по журнально-ордерной форме учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексах: «1С-Предприятие» и программа по заработной плате «Контур Зарплата», которые выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

Реализация объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные за счет средств местного и областного бюджетов, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ

Нумерация журналов операций производится согласно приложению № 4, в нумерацию журналов операций могут быть добавлены буквенные и цифровые обозначения.

В рамках графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования и перенос на бумажные носители регистров бухгалтерского учета:

- журналы операций, главная книга – ежемесячно не позднее 20 числа следующего за отчетным;
- карточки учета средств и расчетов, журнал регистрации обязательств, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, инвентарные карточки учета ОС, описи – ежегодно;
- журнал регистрации бланков строгой отчетности - по мере совершения операций;

- неуказанные выше, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 183н с учетом изменений.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

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

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

Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (приходные, расходные ордера), финансовые и кредитные обязательства, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг) подписываются руководителем организации и главным бухгалтером.

Право первой подписи платежных документов предоставляется директору МОУ СОШ № 3 и его заместителю по УВР.

Право второй подписи главному бухгалтеру МОУ СОШ № 3

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляются директору, заместителю директора по УВР и главному бухгалтеру МОУ СОШ № 3.

Право подписи иных первичных учетных документов, помимо директора, имеют следующие должностные лица:

- заместитель директора по УВР;
- завхоз;
- заведующий производством;
- акты списания основных средств, материальных запасов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов.

Нумерация платежных документов сквозная, с нового финансового года начинается сначала.

Основные правила ведения бухгалтерского учета, и документирование операций соответствуют действующему положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации с учетом Инструкции № 157н и № 183н. Ответственность за неправильную постановку бухгалтерского учета несет директор и главный бухгалтер учреждения.

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики (Росстат) и приказами Минфина РФ № 52н, 183н. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные настоящим положением и отдельными документами.

Порядок движения и обработки первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота (приложение № 2), составленным главным бухгалтером и утверждается в рамках учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, формы, приведенные в приложении № 7, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденных, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные);

- наименование документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным ФЗ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименования должности лица ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе визы руководителя субъекта учета либо уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Электронный образ первичного документа имеет силу первичного учетного документа, если он оформлен на бумажном носителе и содержит обязательные реквизиты, установленные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Возможно применение Скан-копий первичных учетных документов, заверенных соответствующим образом (Основание приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 130н и 15.06.2020 № 103н)

Для ведения бюджетного учета применяются регистры, приведенные в приложении № 4 содержащие обязательные реквизиты и показатели,

Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, утверждены приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, с изменениями от 16 ноября 2016 г

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе источников финансирования. Баланс муниципального учреждения, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а так же другая внешняя отчетность составляется по формам, установленным бюджетным законодательством, и утвержденными приказом Минфина России № 33н от 25.03.2011 г, с изменениями.

Хозяйственные операции, проводимые в МОУ СОШ № 3, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Оправдательными документами служат первичные учетные документы, они могут быть как общепринятые (унифицированные формы первичных документов класса 03 ОКУД и специальные формы первичных документов класса 05 ОКУД) согласно, перечня унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями (приложение № 7), так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и т.д.).

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. При отсутствии специальных средств они составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

На первичных (сводных) учетных документах, которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет на них одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
 - дату обработки документа в учетном регистре;
 - подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа;
 - оттиск штампа («Оплачено», «Погашено», «Получено», «Принято к учету» и т.д.).
- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных

операций и представлению всех необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МОУ СОШ № 3.

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3 «Положение о системе внутреннего контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения»)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учёте 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 до даты предоставления отчетности 5 число.

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); Датой закрытия месяца считается 5 число.

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа, с соответствующей отметкой в получении документа)

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета регламентированных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, с учетом изменений.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Подлинники первичных документов по хозяйственной деятельности, созданных в подразделениях, проверяются и принимаются к учету, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Журнал по санкционированию;
Главная книга;

Журналы операций формируются на основании единой формы документов, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые окажутся в журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях и иностранной валюте) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Записи в журнал операций осуществляется по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

В главной книге (код формы ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Главная книга формируется по всем источникам финансирования.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 2 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям (приложение № 2)

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

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

-ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской 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 сумм. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях, соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской 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 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 дополнительной бухгалтерской записью.

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

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправлениям способом «красное сторно» оформляются первичными учетным документом – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер при наличии, а также период за который он исправлен.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности в виде субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности ведется в рублях с копейками, без округления. Основные средства учитываются в рублях и копейках.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на русском языке.

Планирование расходов по обеспечению деятельности МОУ СОШ № 3 на очередной финансовый год проводится по нормативным затратам с учетом соответствующих индексаций.

План финансово-хозяйственной деятельности на обеспечение деятельности МОУ СОШ № 3 утверждается учредителем, в лице главы ГО Богданович,

Штатное расписание МОУ СОШ № 3 формируется на основании рекомендованных норм Министерства общего и профессионального образования, в пределах утвержденных субсидий на выплату заработной платы.

Структуру и численность штатных единиц определяет руководитель учреждения с учетом классов-комплектов на учебный год.

- Система оплаты труда работникам школы установлена на основании постановления Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

- На основе Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович, утвержденного Постановлением главы ГО Богданович от 14 ноября 2017 года № 2278, с изменениями от 16.01.2019 № 54, с изменениями от 27.11.2019 № 2173

Подготовка документов для заключения договоров с поставщиками на предоставление услуг и на материальное обеспечение осуществляет директор МОУ СОШ № 3 совместно с главным бухгалтером, заведующим столовой, завхозом.

Заключение договоров с поставщиками и подрядчиками на предоставление услуг и на материальное обеспечение осуществляет директор МОУ СОШ № 3.

Закупку товаров и услуг производить в рамках исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части ст. 15

В рамках исполнения норм Федерального закона 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г., на основании утвержденного и опубликованного положения о закупках.

Директор подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных обязательств.

Главным бухгалтером МОУ СОШ № 3 проводится инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам учета, списания, реализации материальных ценностей.

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

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

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Сроки хранения бухгалтерских документов устанавливаются на основании номенклатуры дел, утвержденной директором МОУ СОШ № 3. Бухгалтерской службе как структурным подразделению присваивается код – 4. Все наименования номенклатуры дел бухгалтерии вносятся под индексами с четырехзначным кодом 04-XX (где XX - порядковый номер дела (папки) в номенклатуре дел бухгалтерии).

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении № 17 к настоящей учетной политике.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности (приложение № 17), являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу в архив несет главный бухгалтер.

В связи с непрерывным и полноценным предоставлением образовательной услуги, в МОУ СОШ № 3 создана столовая, как структурное подразделение, в соответствии с Постановлением Администрации ГО Богданович № 1529 от 2006 г. Деятельность столовой направлена на обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием учащихся МОУ СОШ № 3 и работников школы в течение учебного года и в период летних школьных лагерей.

Предоставление горячего питания обучающимся школы осуществляется на основании постановления правительства Свердловской области от 20.06.2006г. № 535-ПП «Об обеспечении питания учащихся и воспитанников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Свердловской области». Согласно постановлению некоторым категориям учащихся предоставляется бесплатное питание. Предоставление бесплатного питания в 2020 г. осуществляется за счет субсидий, выделяемых из средств бюджета Свердловской области для следующих категорий учащихся:

- дети из малообеспеченных семей, дети - сироты, опекаемые дети, дети из многодетных семей и др.

- учащиеся начальной школы (обед) завтрак оплачивают родители;

- дети инвалиды, учащиеся в 1-4 классах

- дети-инвалиды, учащиеся в 5-11 классах

Стоимость питания в день утверждается постановлением главы ГО Богданович 2 раза в год

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится для и фактического наличия имущества, проводится в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом министерства финансов РФ от 13.06.95г № 49, Инструкцией 157н п.20, ФСГОС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» приказ Минфина от 31.12.20016 № 256н,

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"; положение об Инвентаризации (Приложение № 6), а также иных нормативных правовых актов

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства;

- нематериальные активы;

- произведенные активы;

- материальные запасы;

- вложения в нефинансовые активы;

- кредиторская задолженность;

- дебиторская задолженность;

- денежные средства и денежные документы;

- имущество на забалансовых счетах.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает график проведения инвентаризации по

структурным подразделениям. Инвентаризация в целом по учреждению проводится в течение установленных сроков, в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица – в соответствии с графиком.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственными лицам.

Сроки проведения инвентаризации устанавливаются:

- а) основные средства - с 01 октября и до окончания отчетного года и недвижимое имущество инвентаризируется - 1 раз в 3 года.
- б) материальные запасы – ежегодно с 01 октября отчетного года
- в) денежные средства в кассе – внезапно, но не реже, чем раз в квартал
- г) библиотечный фонд – один раз в пять лет,
- д) драгоценные металлы и драгоценные камни – один раз в квартал.
- в) расчеты с подотчетными лицами – один раз в три месяца
- г) расчеты с организациями и учреждениями – один раз в год.

По решению руководителя учреждения на основании докладных записок его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений инвентаризация может проводиться и в другие сроки. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации.

Для проведения инвентаризации назначить постоянно действующую комиссию, в составе утвержденную отдельным приказом руководителя учреждения на каждый отчетный год, которая работает по утвержденному положению об инвентаризации (приложение № 6)

Назначить рабочую комиссию для внезапного снятия остатков материальных ценностей у подотчетных лиц:

- при смене материально - ответственных лиц,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, также утвержденная отдельным приказом руководителя.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности, иными нормативно-правовыми актами. Договора о полной материальной ответственности или о коллективной материальной ответственности заключаются со всеми материально - ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договора о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке. Хранение таких договоров осуществляется в течение 5 лет после увольнения материально - ответственного лица.

До начала инвентаризации проверяется наличие и состояние регистров аналитического учета, при обнаружении в них неточностей вносятся соответствующие исправления.

Инвентаризация ценностей производится по местам их эксплуатации, нахождения, хранения и материально-ответственным лицам.

Фактическое наличие имущества и других ценностей при инвентаризации определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера при обязательном участии материально-ответственного лица.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска. На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись.

Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Результаты инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (Ф. 0504088)
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых актив (ф. 0504087)
- инвентаризационная опись основных средств (ф. 0317001)
- инвентаризационная опись ТМЦ (ф. 0317004)
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0317013)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Инвентаризационные ведомости (сличительные ведомости), распечатываются из программного продукта 1С, с указанием данных учитываемых по бухгалтерскому учету, фактическое наличие заполняется при проведении инвентаризации ручным способом.

Также оформляется протокол заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждений, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложений инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации.

Инвентаризационные описи, ведомости расхождений, акты о результатах инвентаризации подписываются членами инвентаризационной комиссии.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Причины возникновения недостач: по вине материально-ответственного лица, в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы; при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить принесенный учреждению ущерб. Размер ущерба имущества определяется по фактическим потерям. Он рассчитывается исходя из рыночных цен на день причинения ущерба. При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества. Эти сведения подтверждаются документально или экспертным путем.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, в отношении материалов одного наименования и в тождественных количествах. Разница в стоимости при этом относится на виновных лиц.

Результаты инвентаризации отражаются в учете в течение 10 дней после ее окончания

2. Методика учетной политики

2.1 Порядок учета основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, начисление амортизации.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и положение о работе комиссии утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется на основании доверенностей на получение ТМЦ.

Перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей; Серебrenникова Наталья Владимировна, Ившина Надежда Ивановна, Савченко Фаина Анатольевна

- получения доверенностей- заведующая столовой, завхоз, заместители директора, инженер по информационным технологиям.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

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:

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

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

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 (Приложение N 7), 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".

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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 основных 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), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

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.

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, в 5-17 разделах указываются ноли.

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

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.1.1. Порядок учета основных средств

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

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.

К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета, в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета (п.7 СГС «Основные средства»).

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В соответствии с п. 38 Инструкции № 157н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельной конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств,

- срок полезного использования которых одинаков;
- стоимость которых не является существенной объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В спорных ситуациях решение об учете частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как разных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Необходимая информация указывается в Акте приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисление амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления

амортизации: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 N 415, от 08.08.2003 N 476, от 18.11.2006 N 697, от 12.09.2008 N 676, от 24.02.2009 N 165, от 10.12.2010 N 1011, от 06.07.2015 N 674, от 7 июля 2016 г. № 640)

- законодательства РФ по объектам основных средств, включаемым в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя их единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072;

(п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);

- при отсутствии информации в постановлении № 1 от 01.01.2002, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н)

по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп (п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии норм в законодательстве норм, отсутствии документации – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также при отсутствии рекомендаций в документах производителя

1) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

2) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

3) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

4) гарантийного срока использования объекта;

5) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетной системы РФ и от государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов (в случае отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также при отсутствии рекомендаций в документах производителя) оформляются протоколом в произвольной форме, и указываются в Акте приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме - передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

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

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. Действует с 01.01.2017 г. (далее - ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской, или нанесения инвентарного номера несмывающимися маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из 13-14 цифр где:

1- код финансового обеспечения (2- приносящая доход деятельность, 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)

2- со 2 по 5 цифры - код синтетического счета в плане счетов;

3- 7 цифра принимает значения: 1 или 2 (1- 100 % амортизация, 2- амортизация в соответствии с классификатором ОС)

4- 8-9 цифры номер амортизационной группы согласно классификатору ОС;

5- 10-14 цифры порядковый номер объекта основных средств\

Наличие основных средств без нанесения на них инвентарных номеров при отсутствии соответствующих документов, определяющих требования их эксплуатации, не допускается.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

На каждый объект заводят инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов (за объект принимается 1 экземпляр), производственного и хозяйственного инвентаря ф.0504032.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.0504033 и инвентарном списке нефинансовых активов ф.0504034, которые ведутся в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.

Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (п.10 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, по решению комиссии учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные на хранении» стоимостью 1 объект 1 рубль.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в сейфе учреждения.

Ответственные за сохранность этих документов: руководитель учреждения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые 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 учреждения (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. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

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.

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

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

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

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

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

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

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.

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).

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 50 000 рублей.

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

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 100 000 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.

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

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценке заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не предоставляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериями актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной змены) в отношении следующих групп основных средств:

1. Нежилые помещения (здания и сооружения)
2. Машины и оборудования

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

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

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

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

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

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:

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

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

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

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 журнале учета, ответственный — завхоз учреждения

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

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

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

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

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 5 000 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

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

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

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

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (здание, периферийные устройства и компьютерное оборудование, библиотечный фонд, мебель) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического

перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (здание, периферийные устройства и компьютерное оборудование, библиотечный фонд, мебель) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

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

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

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации.

Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.
В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

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

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

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

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

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х
Монитор	х		х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного			х

питания			
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	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

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

К единым функционирующим системам относятся:

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

Единые функционирующие системы:

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

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

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

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

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

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

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министростройа 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.

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.

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

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

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

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

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

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).

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

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

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").

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Определение справедливой стоимости актива может применяться как:

- метод амортизационной стоимости замещения (если к активу невозможно применить рыночную стоимость, с учетом повреждений). Справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком полезного использования).

- метод рыночных цен (к активам, поступающим в учреждение призов, договоров дарения и т.д., где в сопроводительных документах цена не указана). Комиссия самостоятельно путем изучения цен в открытом доступе (прайс-листы производителей, информация в интернете, или же от независимых экспертов (оценщиков), определяет среднюю рыночную цену расчетным методом.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором 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 стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Бухгалтерский учет основных средств организуется с детализацией по их группам, видам и материально-ответственным лицам.

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:

010100000 «Основные средства»;

010200000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств автономного учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции:

010112000 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;

010113000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения»;

010118000 «Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010122000 «Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010123000 «Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения»;

010124000 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010126000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010128000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010132000 «Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения»;

010133000 «Сооружения – иное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»;

010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010137000 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010145000 «Транспортные средства - предметы лизинга»;

010146000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга»;

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме и приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ), в том числе:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставки основных средств,
- суммы, уплачиваемые за работы по договорам строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением прав на объекты основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки.
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов основных средств, включая содержание строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Поступление ОС отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика. Приход ОС отражается по товарным накладным ф. 0330212.

Прием первичных учетных документов для записей в регистрах бухгалтерского учета при обязательной проверке как по формам (полнота и правильность оформления), так и по содержанию (законность документированных операций) в сроки, установленные графиком документооборота.

Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (пп.52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования, утвержденным Управлением образования. Оприходование осуществляется на КФО 2, но так как нефинансовые активы (ОС), используются в основной (бюджетной) деятельности учреждения, то осуществляется перевод капитальных вложений с КФО 2 на КФО 4. Перевод осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Перевод нефинансовых активов, полученных учреждениями безвозмездно от юридических и физических лиц с приносящей доход деятельности (КФО 2) на бюджетную (КФО 4), в рамках которой указанные активы используются, осуществляется следующими проводками:

Дт 2.304 06 830	Кт 2.101.хх.410	отражение оборотов по нефинансовым активам текущего отчетного года
Дт 4.101.хх.310	Кт 4.304 06 730	
Дт 2.104.хх.411	Кт 2.304 06 730	суммы начисленной ранее амортизации на объекты основных средств
Дт 4.304 06 830	Кт 4.104.хх.411	
или Дт 2 304 06 830	Кт 2 106 хх 310	
Дт 4 106 хх 310	Кт 4 304 06 730	

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «*Основные средства*» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 01 000 «*Капитальные вложения в основные средства*».

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов и записей бухгалтерского учета согласно п. 9 инструкции 183н

В целях обеспечения сохранности, установки контроля за движением и правильным использованием объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.) за единицу, при выдаче их в эксплуатацию ведется забалансовый учет таких объектов (счет 21 «*Основные средства в эксплуатации*»). Аналитический учет по забалансовым счетам ведется по МОЛ, наименованию и количеству.

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется по МОЛ, наименованию и количеству.

Основные средства, переданные учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, отражаются на забалансовом счете 25"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

Основные средства, переданные учреждением в безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» для обеспечения надлежащего контроля за его сохранением, целевым использованием и движением.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа и оформляется бухгалтерскими записями согласно п.10, п.11, п.12 инструкции 183н

Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации, рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов, в соответствии с принадлежностью их к одной из амортизационных групп, установленных постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

При этом, в соответствии с письмом Заместителя Министра финансов РФ от 13.04.2005 г. № 02-14-10а/721 амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает (уже ежемесячно) осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Годовых норм износа по основным фондам учреждений и организаций.

Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации, рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов, определяемого учреждением при их постановке на учет.

При этом:

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно при вводе их в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100 % их балансовой стоимости;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с установленными для соответствующих активов нормами.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение финансового года амортизация на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Переоценка основных средств и нефинансовых активов осуществляется в порядке, установленном Правительством РФ, Министерством Финансов РФ.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

Описание (вывод из эксплуатации) имущества, находящегося в оперативном управлении в обязательном порядке, согласовывается с соответствующим органом по управлению имуществом. На основании надлежаще оформленных в установленном порядке документов производится утилизация выведенных из эксплуатации объектов основных средств, с обязательным оформлением соответствующих документов (акты на утилизацию, сдача на вторсырье, или передача на утилизацию другим организациям, имеющим соответствующую лицензию)

Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) списываются с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Если списание выполняется в один день с демонтажем (утилизацией, уничтожением), то запись на забалансовый счет 02 не производится.

Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Затраты на ремонт основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, и регулярные

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом учреждения.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя.

Учет движения основных средств отражается в Журнале операций № 7 «журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Записи в журнале операций производятся на основании соответствующих документов:

- акт о приемки - передачи основных средств (кроме зданий и сооружений) формы 0303001 (ф. № ОС-1);

- акт о приемки - передачи здания (сооружения) формы 0303030 (ф. № ОС-1а);

- акт о приемки - передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) формы 0303031 (ф. № ОС-1б);
- накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств формы 0306032 (ф. № ОС-2);
- акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств формы 0306002 (ф. № ОС-3);
- акт о приемке материалов формы 0315004;
- требование-накладная формы 0315006 (ф. № М-11);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210;
- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) формы 0306003 (ф. № ОС-4);
- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) формы 0306033 (ф. № ОС-4б);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря формы 0504143;
- меню-требование на выдачу продуктов питания формы 0504202;
- другие документы.

В графе "Наименование показателя" указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе ответственных лиц., видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождении инвентарных объектов (адресов, мест хранения)

Аналитический учет основных средств ведется в оборотной ведомости по основным средствам и нематериальным активам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств (ф.0511106;0504031)
- инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка учета основных средств. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета основных средств.

Инвентарные карточки ведутся в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке.

На бумажных носителях инвентарные карточки учета основных средств, в т.ч. и группового учета, формируются при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем), при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начислении амортизации.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033), инвентарный список (ф.0504034) основных средств, реестр карточек формируется ежегодно, в последний день года, на бумажном носителе.

Отражение движения основных средств в бухгалтерском учете производится согласно бухгалтерским проводкам утвержденных инструкцией 183н.

2.1.2 Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»). По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (п.п. 10,11, 22 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете на счете 0 114 00 000.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Руководителя (п.9 СГС «Учетная политика»). В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п.24 СГС «Обесценение актива»).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Аналитический учет ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов), идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров, (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров).

2.1.3 Порядок проведения переоценки основных средств

Переоценка основных средств, производится в МОУ СОШ № 3 на основании изданных приказов Минэкономразвития РФ, Минфина РФ в сроки, указанные в издаваемых приказах (п.28 Инструкция 157н)

Переоценке подлежат основные средства и нематериальные активы учреждения, действующие, находящиеся на консервации, в резерве, подготовленные к списанию, но не оформленные в установленном порядке. Переоценка производится путем индексации балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов и накопленной амортизации на коэффициенты разработанные Росстатом.

Решение о проведении переоценки оформляется приказом, с приложением перечня объектов основных средств, подлежащих переоценке.

В перечне указывается:

- точное название основного средства;
- дата приобретения, сооружения, изготовления;
- дата принятия объекта к бухгалтерскому учету.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом путем пересчета накопленной амортизации, при котором 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 стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п.41 СГС «Основные средства»).

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.1.4. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества.

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

Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества установлен учредителем учреждения согласно постановлению правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Постановлению Главы ГО Богданович № 2450 от 17.12.2010 г., ведение перечня ведется учреждением на основании сведений о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном номере при его наличии

Особо ценным имуществом (далее ОЦДИ) является имущество стоимостью более 50 тыс. рублей.

Основные средства, приобретенные по приносящей доход деятельности, в категорию ОЦДИ переводится только по приказу руководителя учреждения.

Перечень особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежат согласованию в Комитете по Управлению имуществом ГО Богданович подается заявка о внесении изменений в Перечень особо ценного движимого имущества

2.1.5. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

Данные об обесценении раскрывается информацией:

- о сумме признанного или восстановленного убытка от обесценения;
- о событиях и обстоятельствах, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива;
- о методах определения справедливой стоимости при проведении обесценения

2.1.6. Порядок учета нематериальных активов

К нематериальным активам относятся активы, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование 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 имущества;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 0 102 00.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

В связи с тем, что в Плате счетов бухгалтерского учета, установленном Инструкцией № 183н, предусмотрен счет для отражения расходов будущих периодов (40150 «*Расходы будущих периодов*»), стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав нематериальных активов, подлежит списанию на счета расходов учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга). Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Бухгалтерский учет нематериальных активов организуется с детализацией по счету 102 00 «Нематериальные активы»:

по группам:

- 102 20 «Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 102 30 «Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения»;

по видам нематериальных активов, установленных в рамках формирования учетной политики учреждения с учетом требований законодательства РФ и учредителя.

Нематериальные активы отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 02 000 «Вложения в нематериальные активы» включая суммы фактических вложений учреждения в приобретение (создание) нематериальных активов с учетом сумм НДС, кроме приобретения (создания) объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов;

- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Не включаются в сумму фактических вложений в приобретение (создание) актива:

- общехозяйственные расходы и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;

- расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам предшествующих отчетных периодов, которые были признаны доходами и расходами;

- расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в состав нефинансовых активов учреждения.

Сформированная на счете 0 106 22 000 «Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество» первоначальная стоимость нематериальных активов на основании акта (ф. № ОС-1) списывается на счет 0 102 20 000 «Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения» в соответствующую группу и вид объекта нематериального актива.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных безвозмездно (по договору дарения), является определяемая комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется на основании актов (ф. №№ ОС-1, ОС-4) в Журнале операций по выбытию и перемещению нематериальных активов № 7.

При осуществлении затрат, связанных с созданием нематериальных активов, указанные затраты относятся на связанную с данными операциями статью КОСГУ (320 – увеличение стоимости нематериальных активов), независимо от того, какой характер носят сами эти затраты (транспортные, маркетинговые, ремонтные и т.п.).

Списание с бухгалтерского учета стоимости нематериальных активов осуществляется путем начисления амортизации, рассчитанной, исходя из срока полезного использования данных активов, определяемого комиссией учреждения при их постановке на учет.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По данным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериальных активов, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с установленными в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации (линейным способом)

Поступление нематериальных активов оформляется бухгалтерскими записями согласно п. 15 и п. 16 инструкции 183н:

Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичных учетных документов и бухгалтерских записей согласно п.16 инструкции 183н

Передача в учреждении нематериальных активов в эксплуатацию отражается на основании Требования-накладной (ф. 0315006) на счетах учета согласно абзацу 1 настоящего пункта, с внесением в регистрах бухгалтерского учета – Инвентарной карточке (ф. 0504031) записи об изменении материально ответственного лица.

Операции по выбытию нематериальных активов оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 17 инструкции 183н:

Суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нематериальных активов и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются согласно п 18 инструкции 183н.

Учет движения нематериальных активов отражается в Журнале операций № 7 «журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»

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

Аналитический учет нематериальных активов ведется на инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств (ф.0511106;0504031)
- инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе ответственных лиц, по инвентарным номерам, объектам учета нематериальных активов.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом 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.

Инвентарные карточки учета основных средств в т.ч. и группового учета, формируются при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем), при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начислении амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033), инвентарный список (ф.0504034) основных средств, реестр карточек – ежегодно, в последний день года.

2.1.7. Порядок учета непроизведенных активов.

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы".

Счет предназначен для учета операций с непроизведенными активами. Для учета операций с непроизведенными активами применяются следующие счета:

010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»;

010312000 «Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения»;

010313000 «Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения».

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, права собственности, на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемыми в процессе деятельности учреждения.

«земля» - объекты непроизведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов;

«ресурсы недр» - объекты непроизведенных активов в виде природных ресурсов, которые включают в себя подтвержденные запасы ресурсов недр (нефть, природный газ, уголь, запасы полезных рудных и нерудных ископаемых, залегающие под землей или на ее поверхности, включая морское дно), некультивируемые биологические ресурсы (животные и растения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности), водные ресурсы (водоносные пласты и другие ресурсы подземных вод);

«прочие непроизведенные активы» - объекты непроизведенных активов, не относящиеся к иным видам объектов непроизведенных активов.

Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной (кадастровой) стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

В целях формирования первоначальной стоимости объектов непроизведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования.

В соответствии с п. 28 Инструкции № 157н «Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", недоступна на 01.01.2020 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

В целях достоверности раскрытия информации по земельным участкам на балансе учреждения по окончании финансового года проводится корректировка стоимости земельного участка, на основании и данных сайта Росеестра.

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус" (п.20 Инструкции 183н)

Произведенные активы до государственной регистрации учитываются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

Поступление объектов произведенных активов оформляется следующими первичными документами:

Акт о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме–передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Операции по поступлению объектов произведенных активов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

принятие к бюджетному учету объектов произведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов произведенных активов, неотделимых от этих произведенных активов, отражается согласно п. 20 инструкции 183н.

внутреннее перемещение объектов произведенных активов между материально ответственными лицами в учреждении отражается согласно п. 21 инструкции 183н

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выбытие объектов произведенных активов, находящихся на учете в учреждении, производится на основании следующих первичных документов:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме–передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме–передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Выбытие объектов произведенных активов оформляется согласно п. 22 инструкции 183н.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется.

При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарные номера произведенных активов состоят из 12 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учёта ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

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

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

Аналитический учет ведется объектов и ответственных лиц., объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов).

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

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

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

в Журнале по прочим операциям № 8 - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

2.1.8 Порядок учета амортизации.

Счет предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основных средств, нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму, начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации,

исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

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

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

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

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

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

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

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей.

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

Для учета операций с начисленной амортизацией применяются следующие группировочные счета:

010410000 «Амортизация недвижимого имущества»;

010430000 «Амортизация иного движимого имущества учреждения»;

010420000 «Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения»;

Учет начисленной амортизации ведется на следующих счетах:

010412000 «Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения»;
010413000 «Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения»;
010418000 «Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения»;
010432000 «Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения»;
010433000 «Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения»;
010434000 «Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения»;
010436000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения»;
010437000 «Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения»;
010438000 «Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения»;
010439000 «Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения»;
010422000 «амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения»
010423000 «Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения»
010424000 «Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения»
010426000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения»
010427000 «Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения»
010428000 «Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения»
010429000 «Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения»

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:
на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств, стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:
на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Операции по начислению амортизации отражаются согласно п. 26 инструкции № 183н.
Принятие к учету сумм амортизации при получении основных средств ведется согласно п. 27 инструкции 183н.

Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов оформляется согласно п. 28 инструкции 183н.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Аналитический учет ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами и идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных, кадастровых, реестровых, учетных номеров)

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

2.1.9. Аренда.

Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями Федерального СГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н.

В целях применения СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

• Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

• Акт об оказании услуг;

• Счет-фактура;

• Акт сверки взаиморасчетов;

• Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Объектом учета операционной аренды признается право пользования активом, которое отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета счета 011100000 «Право пользования активами» (п.20 СГС «Аренда»).

Договора аренды:

- Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает руководитель учреждения по согласованию с Учредителем и органом, выполняющим полномочия собственника имущества.

- Комиссия учреждения при заключении договора аренды определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость права аренды.

Для арендодателя

- Расчеты по арендным платежам осуществляются на счете 0 205 20 000.

- Ожидаемый доход от аренды учитывается на счете 0 401 40 000.

- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС «Аренда»).

- Информация об объектах имущества, переданных в пользование, учитывается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

- Передача в операционную аренду объектов ОС (если передается часть объекта недвижимости, внутреннее перемещение не оформляется)

Дт 0 101 00 310 Кт 0 101 00 310 (и 25 забалансовый счет).

- Начисление доходов будущих периодов на сумму арендной платы в соответствии с условиями договора на всю сумму арендных платежей, указанной в договоре

Дт 0 205 21 560 Кт 0 401 40 121.

- Признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы или в соответствии в сумме ежемесячной платы в соответствии с установленным договором аренды

Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121.

- По окончании срока аренды производится списание счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

- При досрочном расторжении договора аренды сумма остатка доходов будущих периодов сторнируется

Дт 0 205 21 560 Кт 0 401 40 121 (Метод «Красное сторно»).

Для арендатора

- Объектом учета операционной аренды признается право пользования активом, которое отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета счета 011100000 «Право пользования активами» (п.20 СГС «Аренда»).

- Право пользования и обязательства на сумму арендных платежей за весь срок аренды:

Дт 111 4X 350 Кт 302 24 730 .

- Начисление амортизации на права пользования активом в сумме ежемесячной платы арендных платежей

Дт 0 109 00 224 (0 401 20 224) Кт 0 104 4X 450.

- Прекращение права пользования активом при условии полного исполнения договора

Дт 0 104 4X 450 Кт 0 111 4X 450.

- Прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договорных отношений

Дт 0 104 4X 450 Кт 0 111 4X 450

Дт 0 111 4X 350 Кт 0 302 24 730 (Метод «Красное сторно»).

Договора безвозмездного пользования имуществом

- Комиссия учреждения при заключении договора безвозмездного пользования определяет вид аренды (операционная, не операционная), а также справедливую стоимость права аренды.

Арендодатель

- Информация об объектах имущества, переданных в пользование, учитывается на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

- Начисление дохода будущих периодов от передачи в безвозмездное пользование объектов НФА в сумме справедливой стоимости на срок пользования передаваемых активов

Дт 0 210 05 560 Кт 0 401 40 121.

- Начисление расходов будущих периодов от передачи в безвозмездное пользование объектов НФА в сумме справедливой стоимости на срок пользования передаваемых активов
Дт 0 401 50 200 Кт 0 210 05 560.
- Признание расходов текущего финансового года ежемесячно
Дт 0 401 20 200 Кт 0 401 50 200.
- Признание доходов текущего финансового года ежемесячно
Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121.
- При досрочном прекращении договора безвозмездного пользования
Дт 0 401 50 200 Кт 0 210 05 660 (Метод «Красное сторно»).
- По окончании срока аренды производится списание счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Арендатор

- Принятие к бухгалтерскому учету объекта учета в соответствии с договором безвозмездного пользования на сумму справедливой стоимости арендных платежей на срок пользования активом
Дт 0 111 40 351 Кт 0 401 40 182.
- Ежемесячно – начисление амортизации на права пользования активом
Дт 0 401 20 224 Кт 0 104 4X 451.
- Признание доходами текущего отчетного периода
Дт 0 401 40 182 Кт 0 401 10 182.
- Прекращение права пользования активом при условии полного исполнения договора
Дт 0 104 4X 451 Кт 0 111 4X451.
- Прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договорных отношений
Дт 0 104 4X 451 Кт 0 111 4X 451
Дт 0 111 4X 351 Кт 0 401.10 182
(Метод «Красное сторно»).

Определение справедливой стоимости

Справедливая стоимость (арендная плата), полученного имущества по договорам безвозмездного пользования определяет передающая сторона.

Дата оценки объектов учета аренды является дата подписания договора.

По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

В случае передачи образовательной организацией имущества в безвозмездное пользование в рамках оказания первичной медицинской помощи обучающимся положения СГС «Аренда» не применяются (Письмо МФ РФ от 31.08.2018г. №02-07-10/62448).

Объекты бухгалтерского учета, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций) не классифицируются в качестве объектов учета аренды (п.10 СГС «Аренда»).

Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Профессиональное суждение бухгалтера

_____ 20__ г.

1. Договор № __ от « __ » _____ 20__ г. _____
(подпадает (не подпадает))

под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № __ от « __ » _____ 20__ г. относится к _____ аренде.
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой

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

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

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда"

2.1.10. Порядок учета материальных запасов

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

К материальным запасам относятся материальные ценности предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; готовая продукция:

- сырье, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных финансовых активов;

В состав материальных запасов включаются материальные ценности, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н.

- готовая продукция, произведенная учреждением;

- приобретенных для продажи товаров;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- специальная одежда и специальная обувь;

- мягкий инвентарь (полотенца, скатерти и др.)

- тара для хранения товарно-материальных ценностей:

- предметы, предназначенные для выдачи на прокат;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (сетевой фильтр, кабель сетевой, светильники (кососветы) подвесные, потолочные, стеновые; сантехника (унитазы, раковины, сифоны, смесители и прочие изделия);

- материальные ценности специального назначения (инвентарь, предназначенный для уборки помещений и территории: ведра, тряпкодержатели, лопаты всех видов, швабры, веники, метлы, тазы, ершик для унитаза. Канцелярские товары: ножницы, дыроколы, подставки для бумаг и пишущих принадлежностей, канцелярские ножи, лотки для бумаг)

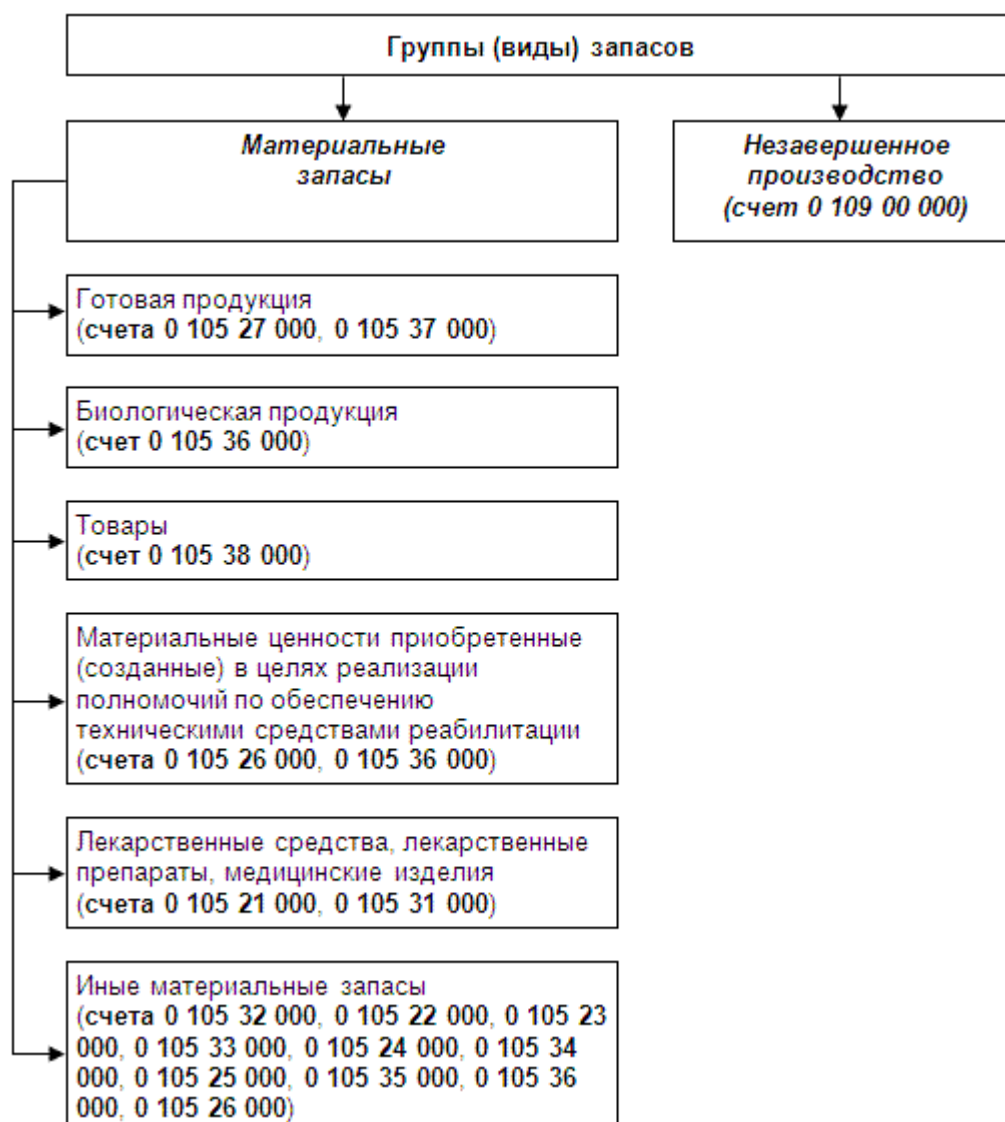
- канцелярские принадлежности (бумага, папки, ручки, карандаши, тетради, альбомы, картриджи и др.)
- посуда всех видов (металлическая, фарфоровая, фаянсовая, стеклянная, пластмассовая).

Перечень материальных ценностей, срок использования которых превышает 12 месяцев.

Наименование	Срок
Дырокол	24 месяца
Товары, выдаваемы напрокат	36 месяцев
Бензомоторная пила	36 месяцев
Лотки для бумаг	24 месяца

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

Положениями п. 7 ФСБУ «Запасы» введены следующие группы.



Бухгалтерский учет материальных запасов организуется на счете 10500 «Материальные запасы» с детализацией:

по видам в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 0.105.21.000 – 0.105.27.000 – *материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения;*

- 010531000 – 01053900 – *материальные запасы - иное движимое имущество учреждения;*

При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета учреждение руководствуется положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 № 14-ст). В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Отслеживание сроков годности по продуктам питания осуществляется заведующей столовой.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости (п. 18 ФСБУ «Запасы»), которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплаченные за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражается на основании первичных учетных документов (накладные поставщика и т.д.) в случаях, когда имеются расхождения с данными поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004)

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением. При этом учет затрат и формирование себестоимости материальных запасов осуществляется учреждением в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, сформированная при их приобретении, а также изготовлении хозяйственным способом по нескольким договорам отражается на счете 106 04 «Вложения в материальные запасы».

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно (по договору дарения) является определяемая комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов их текущая рыночная стоимость, сформированная в соответствии с требованиями пункта 25 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) путем деления общей фактической стоимости группы (виду) на их количество, складывающихся, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется (актом, справкой-расчетом) и составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов, с учетом положений п.20 Приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов:

- Товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- Актом о приемке материалов (ф. 0315004)

- Требованием-накладной (ф. 0315006) или заборным листом;

- Меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- иным первичным учетным документом, подтверждающим движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности учреждением.

Принятие к учету материальных запасов, полученных в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно (п. 101 Инструкции 157н). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов установлена однородная (реестровая) группа. Выбранные единицы учета материальных запасов закрепляются в рамках настоящей учетной политики:

- медикаменты и перевязочные средства – количественно-суммовой учет

- продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- готовая продукция – суммовой учет;
- товары для продажи - суммовой учет;
- наценка на товары – суммовой учет.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении рыночной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Операции по принятию к учету материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 34 инструкции 183н.

Ответственность за приемку, хранение, отпуск материальных ценностей возлагается на материально-ответственных лиц, с которыми заключается договор о материальной ответственности.

В связи с отсутствием в учреждении складских помещений, материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально-ответственное лицо.

Хранение и последующая оценка запасов:

Реклассификация:

- материальные запасы исходя из новых условий их использования субъектом учета могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

- выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражается в бухгалтерском учете.

- перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической стоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Переоценка запасов производится в случаях, предусмотренных законодательством по состоянию на начало года.

Переоценка запасов за исключением готовой продукции и товаров предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора:

- продажа, дарение за исключением запасов, отраженных на КОСНУ 349;
- только по деятельности приносящей доход;
- производится переоценка на дату принятия решения о продаже.
- отражается в бухгалтерском учете через счет 401 10 176;
- переоценка производится до справедливой стоимости определяемой комиссией.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов согласно п. 35 инструкции 183н.

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды. При этом решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);

Товарно-сопроводительными документами на реализацию готовой продукции (товаров), иного документа, подтверждающего реализацию (отгрузку, передачу) бюджетным учреждением материальных ценностей, оформленного в рамках обычая делового оборота, содержащего обязательные реквизиты первичного учетного документа;

иного первичного учетного документа, подтверждающего движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности учреждением (заборный лист на отпуск готовых изделий по ф. 87, Товарный отчет ф. 50).

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от вида (группы) материальных запасов:

- по фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию: продукты питания;
- по средней фактической стоимости подлежат списанию все остальные не поименованные выше группы (виды) материальных запасов. (п. 42 ФСБУ «Запасы» соответствуют нормам п. 108 Инструкции № 157н).

Не подлежит списанию в момент выдачи в эксплуатацию, продолжает числиться на счете 105 следующие материальные запасы:

- посуда, хозяйственный инвентарь для уборки (ведра, швабры, тряпкодержатели, лопаты, метлы, тазы)

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

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.

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

Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы").

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

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 10 180 "Прочие доходы".

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

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

Выбытие материальных запасов оформляется бухгалтерскими записями согласно п. 37 инструкции 183н.

Формирование затрат на производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции осуществляется Учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой (см. п. 3.5).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели; «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

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

При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Раздела II Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения), ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству. (Основание: п. 119, п. 126 Инструкции №157н), по наименованию и количеству.

2.1.10. Порядок учета готовой продукции – иное движимое имущество учреждения

Готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости на основании Требования-накладной (ф. 0315006) и отражения по *дебету* счета 010537340 «Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения» и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «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.

Списание готовой продукции при ее отпуске заказчику отражается по фактической себестоимости на основании требования-накладной (ф. 0315006), Накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) по *кредиту* счета 010537440 «Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения» и *дебету* счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг»

Передача готовой продукции в целях использования ее для нужд учреждения отражается по *кредиту* счета 010537340 «Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения» и *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010531340-010536340).

Выдача готовой продукции на нужды учреждения оформляется Требованием-накладной (ф.0315006). Для школьной столовой применяется документ дневной заборный лист на отпуск готовых изделий (ф.87).

Списание естественной убыли готовой продукции на основании оправдательных документов отражается по *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (010961272, 010971272, 010981272) и *кредиту* счета 010537440 «Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения»

Списание недостач, хищений готовой продукции отражается по *дебету* счета 040110172 «доходы от операций с активами» и *кредиту* счета 010537440 «Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения».

Списание потерь готовой продукции при чрезвычайных ситуациях отражается по *дебету* счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и *кредиту* счета 010537440 «Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения»

В целях реализации областного закона «Об обеспечении питанием учащихся и воспитанников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Свердловской области» № 535-ПП от 26.06.2006 формирование цены на изготовленные блюда в школьной столовой ведется без торговой наценки (по фактической стоимости приобретения продуктов питания).

Денежные средства, поступившие от реализации готовой продукции, направляются только на приобретение продуктов питания в учреждение.

Резервы на готовую продукцию не создаются.

Движение материальных запасов отражается в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости, карточке количественно - суммового учета материальных ценностей, в регистрах, разработанных самим Учреждением.

2.1.11. Товары

Учет покупных товаров ведется по фактической стоимости (т.е. по цене приобретения, по покупным ценам.) при этом обособленный учет торговой наценки не осуществляется.

Списание реализованных товаров по фактической стоимости осуществляется ежемесячно на основании Товарного отчета материально-ответственного лица, подразделения, осуществляющего продажу товаров. К отчету прилагается Ведомость движения готовой продукции и товаров. Формы Товарного отчета и Ведомости движения готовой продукции и товаров (которая является неотъемлемой частью Товарного отчета), а также пояснения по составлению Товарного отчета утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» (с изменениями от 23 апреля 2002 г., 26 марта 2007 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г., 24 октября 2016 г.).

Учреждение по собственной инициативе применяет указанные унифицированные формы первичных учетных документов, по причине отсутствия аналогичных форм в перечне, утвержденном для государственных (муниципальных) учреждений Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Валовый доход (разница между ценой приобретения и ценой продажи покупных товаров) определяется, как разница дебетового и кредитового оборотов счета учета доходов текущего финансового года.

Аналитический учет товаров ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

2.1.13. Учет вложений в нефинансовые активы

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Для учета операций по вложениям в нефинансовые активы применяются следующие группировочные счета:

010610000 «Вложения в недвижимое имущество учреждения»;

010630000 «Вложения в иное движимое имущество учреждения»;

010640000 «Вложения в предметы лизинга».

Учет вложений в нефинансовые активы ведется на следующих счетах:

010611000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010613000 «Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество учреждения»;

010631000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010632000 «Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения»;

010634000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

010641000 «Вложения в основные средства – предметы лизинга»;

010642000 «Вложения в нематериальные активы – предметы лизинга»;

010644000 «Вложения в материальные запасы – предметы лизинга».

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов при их приобретении (в том числе в сумме затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ) отражается согласно п. 51 инструкции 183н

Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств и нематериальных активов, связанных с их передачей иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, а также физическим лицам, отражается согласно п. 53 инструкции 183н.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, объектов вложений в нефинансовые активы, их идентификационных номеров (кадастровых (при наличии), реестровых, учетных номеров или номеров (кодов) Федеральной адресной инвестиционной программы, ответственных лиц, с указанием при учете вложений в имущество концедента (на соответствующих счетах аналитического учета счета 010690000).

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений 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; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям.

2.1.14. Затраты учреждения.

Расходы за счет субсидии, полученной для выполнения муниципального задания (КФО 4) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также расходы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (КФО 2), учитываются на балансовом счете 0 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по соответствующим видам финансового обеспечения.

В соответствии с муниципальным заданием на 2020-2022 г., утвержденным администрацией ГО Богданович Государственное (муниципальное) учреждение выполняет следующие муниципальные услуги, работы:

1. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования
2. Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования
3. Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования
4. Предоставление питания (начальное общее образование)
5. Предоставление питания (основное общее образование)
6. Предоставление питания (среднее общее образование)

В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2) и в рамках оказания услуг в соответствии с муниципальным заданием (код вида деятельности 4) учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.60;

- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг (расходы по управлению и обслуживанию производства) – подлежат учету на счете 109.70. (Основные средства в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости.; Материальные запасы. Расчеты с подотчетными лицами. Расчеты по принятым обязательствам – заработная плата с начислениями.)

- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом, подлежат учету на счете 109.80; (Основные средства в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда независимо от их стоимости, материальные запасы, расчеты с подотчетными лицам, Расчеты по принятым обязательствам (заработная плата с начислениями на оплату труда), услуги связи, транспортные услуги, установка и монтаж локальных сетей, установка и монтаж системы охранной и пожарной сигнализации, установка и монтаж системы видеонаблюдения и контроля доступа)

- издержки обращения - сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, работ, услуг, в том числе в процессе их продвижения – подлежат учету на счете 109.90.

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- расходы сырья для производства продукции, оказания услуг, выполнения работ.

Группировка прямых затрат в оказания услуг в соответствии с муниципальным заданием осуществляется по следующим видам услуг:

- себестоимость услуг Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования – учитывается на счете 4.109.60 «Услуга 1»;
- себестоимость услуг Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования – учитывается на счете 4.109.60 «Услуга 2».

- себестоимость услуг Реализация основных общеобразовательных программ полного общего образования – учитывается на счете 4.109.60 «Услуга 3».
- себестоимость услуг Предоставление питания Начальное общее образование – учитывается на счете 4.109.60 «Услуга 4».
- себестоимость услуг Предоставление питания основное общее образование учитывается на счете 4.109.60 «Услуга 5».
- себестоимость услуг Предоставление питания основное общее образование учитывается на счете 4.109.60 «Услуга 6»

Группировка прямых затрат в рамках приносящей доход деятельности осуществляется по одному виду услуг:

- организация горячего питания учащихся: учитывается на счете 2.109.60;

К накладным затратам относятся:

- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, на управление, организацию, обслуживание оказываемых услуг, выполняемых работ, производства готовой продукции,
- непроизводительные расходы (потери от простоев, порчи материальных ресурсов и т.п.);
- расходы на командировки, обучение работников (занятых при оказании услуг, выполнении работ, производстве готовой продукции);
- другие аналогичные по назначению расходы.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

К издержкам обращения относятся:

- расходы, связанные с упаковкой, хранением товаров (готовой продукции) на складе;
- расходы по доставке товаров и готовой продукции до покупателя;
- расходы по страхованию товара (готовой продукции);
- другие аналогичные по назначению расходы.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится способом:

- пропорционально показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения (количественный показатель, утвержденный в муниципальном задании на оказание той или иной услуги).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;

- общехозяйственные расходы.

В 2021 году распределение производится пропорционально количеству человек по каждой услуге:

Распределение затрат производится согласно процентному соотношению:

Услуга 1 – 42,5 %;

Услуга 2 – 50,3 %;

Услуга 3 – 7,2 %;

Услуга 4 – 73,9 %;

Услуга 5 – 24,1 %;

Услуга 6 – 2 %;

Периодичность распределения накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается:

- 1 раз в квартал.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

- кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий) – путем указания аналитического признака по каждому из счетов 2.109.60, 4.109.60, и по видам затрат.

Счет 4.109.61.000 списывается на счет 4.401.10.000 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов); счет 2.109.61.000 уменьшает доходы учреждения по счету 2.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" (п.67 Инструкции 184н).

Расходы учреждения, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20) произведенные за отчетный период (месяц):

- не распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, а списываются на увеличение расходов текущего финансового года (учреждение применяет метод усеченной себестоимости).

- Расходы на дезинфекцию помещений, приобретение приборов, лабораторного оборудованию спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты относят к расходам текущего финансового года и отражать на счете 0 401 20 200;

Таковыми расходами признаются: налог на имущество, взносы по экологическому взносу, расходы на коммунальные услуги, расходы на содержание имущества, прочие расходы. (КОСГУ 223-226,29х). Расходы на содержание недвижимого имущества и ОЦДИ: затраты на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту; проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если государственная экспертиза является обязательной, и проведение капитального ремонта недвижимого имущества; дератизация, дезинсекция, вывоз мусора, коммунальные расходы, все налоги. Амортизация ОС.

По субсидиям на иные цели (КФО 5) все произведенные расходы относятся к прямым, т. к. они носят целевой характер, и учитываются на счете 5.401.20.000 (по элементам КОСГУ).

По бюджетным инвестициям (КФО 6) все произведенные расходы относятся к прямым, т.к. они носят целевой характер, и учитываются на счете 6.401.20.000 (по элементам КОСГУ).

К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов

аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Аналитический учет ведется по видам производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Порядок учета денежных средств учреждения.

МОУ СОШ № 3 имеет лицевой счет № 30901110130 открытый в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, и специальный лицевой счет 31901110130 также открытый в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович; лицевой счет 33901110130 открыт для платных услуг.
14901110130

Для учета операций применяются следующие счета:

020111000 - «Денежные средства лицевых счетов учреждения в органе казначейства»»

020113000 - «Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства»

020134000 - «Касса»

020135000 - «Денежные документы»

Поступление и выбытие денежных средств с лицевого счета происходит на основании документов, прилагаемых к выписке со счета: платежных поручений и чека на получение наличных денежных средств в кассу.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Операции по поступлению и выбытию средств со счета оформляются на основании документов, прилагаемых к выпискам со счетов, бухгалтерскими записями согласно п. 72, п. 73 инструкции 183н.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Учет операций ведется в журнале – операций № 2 «Журнал – операций по безналичным денежным средствам», журнале – операций № 1 «Журнал – операций «Касса»

Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета.

Касса.

В кассе учитывается движение наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 11 марта 2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующим и нормативно правовыми актами Центрального банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Лимит кассы на 2021 год утвержден в сумме **46 200руб. 00 коп. (429/65*7=46,2)**

Определение лимита остатка наличных денег, приведен в приложении 13

Превышение лимита кассы наличных денежных средств допускается в дни выплат заработной платы, продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты)

Прием денежных средств в кассу из банка, и оплаты питания учащихся и сотрудников производится на основании приходного кассового ордера (ф.0310001).

Выдача наличных денежных средств из кассы оформляется расходным кассовым ордером (ф.0310002) на основании квитанции на сдачу сумм за питание учащихся и сотрудников в банк (ф.0402001).

В журнале регистраций приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»)

Выдача денежных средств в подотчет на основании заявления на срок не более 10 дней при отсутствии задолженности по предыдущим авансам. При наличных - денежных средств из кассы подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных ордеров может применяться ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

При получении первичных документов приходных и расходных кассовых ордеров, проверяется наличие подписи руководителя и главного бухгалтера, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме денег, проставленной прописью.

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения внезапных ревизий кассы;
- инвентаризация в установленных случаях (при составлении годового отчета, при смене кассира).

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

Учет ведется согласно Инструкции № 157н.

Операции по поступлению наличных денежных средств в кассу оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 87 инструкции 183н.

Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы оформляется соответствующими записями согласно п. 88 инструкции 183н.

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф.0504514) формирование кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций, в электронном виде, распечатываются по мере совершения операций.

В конце года, листы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и заверяются подписями.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Кассовые документы оформляются главным бухгалтером, руководителем. В кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций «Касса» № 1 на основании кассовых отчетов.

МОУ СОШ № 3 может расходовать выручку из кассы, не сдавая на лицевой счет, в пределах установленного лимита остатка наличных денег.

Денежные документы.

На счете 201 35 «Денежные документы» учитываются, используемые в деятельности учреждения, в составе денежных документов (счет 201.35) учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- почтовые марки и маркированные конверты;
- талоны на бензин;
- оплаченные путевки;
- проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта;
- иные документы

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Бухгалтерские записи по учету денежных документов учитываются в журнале №1, по мере совершения операций.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта использования.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием и выдача денежных документов оформляется Приходным кассовым ордером (ф.0310001) и Расходным кассовым ордером (ф.0310002) с пометкой фондовый.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным документам.

Поступление денежных документов в кассу оформляется бухгалтерскими записями согласно п. 89 инструкции 183н.

выдача из кассы денежных документов отражается согласно п. 90 инструкции 183н.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам, в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров), в карточке учета средств и расчетов.

Учет операций по движению денежных документов отражается в Журнале операций по прочим операциям.

Выполнение кассовых операций осуществляется главным бухгалтером МОУ СОШ № 3 на основании приказа и заключения договора о полной материальной ответственности.

Учет расчетов корпоративными картами

Банковская дебетовая корпоративная карта используется бюджетным учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.

Для контроля за сохранностью карты введен дополнительный за балансовый счет 50К «Расчетные (дебетовые) карты».

Учет расчетных (дебетовых) карт осуществляется в бухгалтерии в разрезе МОЛ.

Хранение карт и ПИН-кода обеспечивает сотрудник, на которого она выдана. Карта выдается на руководителя организации или материально-ответственное лицо.

Перечисление денежных средств на счет органа, организующего кассовое обслуживание, открытый в кредитной организации для осуществления операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт, отражается по дебету счета 021003560 "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства" (п.114 Инструкции 174н).

Операции подотчетного лица с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат, а также по оплате подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" и кредиту счета 021003660 "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" (п.105 Инструкции 174н).

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

2.2.2. Учет расчетов с дебиторами по доходам.

Счет предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Счет 020500000 «Расчеты по доходам» включает следующие счета:

020511000 «Расчеты с плательщиками налоговых доходов»;

020521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»;

020531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;

020561000 «Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование»;

020571000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»;

020572000 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами»;

020573000 «Расчеты по доходам от операций с произведенными активами»;

020574000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»;

020575000 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами»;

020581000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 96, п. 97 инструкции 183н., ФСГОС «Доходы»

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации, на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- доходы от оказания платных услуг, компенсации затрат (в том числе субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания), или субсидии на иные цели.
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания услуг питания в школьной столовой;
- доходы от реализации покупных товаров;
- доходы от реализации готовой продукции;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом или иными нормативным документов учреждения;

Начисление дохода производится по дате реализации (оказанных) работ, услуг, покупных товаров, готовой продукции. По питанию в школьной столовой начисление доходов производится каждые 5 дней (на основании отчетов заведующей производством).

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приемки-сдачи выполненных работ;
- актов оказанных услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора, подтверждающих фактическое исполнения договора.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидий:

- субсидии на муниципальное задание, субсидии на иные цели:
- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

Начисление дохода в виде субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, производится согласно утвержденного соглашения на предоставление субсидий, датой в меж отчетный период.

Средства, полученные от предоставления платных услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждение для своих целей.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Так, полученные Учреждением авансы в счет оказания услуг, выполнения работ и рыночных продаж учитываются обособленно от сумм окончательного расчета за оказанные услуги, выполненных работы, проданные товары (готовую продукцию). Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

- 0.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- 0.205.31.А «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (авансы полученные)».

В случае получения аванса в счет предстоящей поставки (оказания услуг, выполнения работ) в бухгалтерском учете Учреждения отражаются операции:

- при поступлении аванса на лицевой счет Учреждения
- по дебету счета 0.201.11.510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.31.А.660 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- по факту оказания услуг Учреждением (по результатам выполненных условий договора) производится взаимозачет - по дебету счета 0.205.31.А.560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 0.205.31.660 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (авансы полученные)».

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.

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).

В бюджетном 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.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

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 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), в разрезе контрагентов (плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют, в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов № 5 с дебиторами по доходам.

2.2.3. Учет расчетов по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам. Это формирование в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты. Операции по учету расчетов по выданным авансам оформляются на основании следующих документов: договоры, контракты, документы поставщиков, подрядчиков, исполнителей и т.д.

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах:

020612000 «Расчеты по авансам по прочим операциям»

020613000 «Расчеты по авансам по начислению на выплаты по оплате труда»

020621000 «Расчеты по авансам за услуги связи»

020622000 «Расчеты по авансам за транспортные услуги»

020623000 «Расчеты по авансам за коммунальные услуги»

020625000 «Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества»

020626000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

020631000 «Расчеты по авансам на приобретение основных средств»

020634000 «Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов»

026910000 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомлениях о перерасчётах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другим аналогичным ситуациям, применяется счет 0 206 11 000.

Размер авансовых платежей устанавливается постановлением главы городского округа Богданович № 1358 от 23.07.2014 г.

Операции по счету оформляются на основании договоров, контрактов, документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей следующими бухгалтерскими записями, перечисленные авансы отражаются согласно п. 100 инструкции 183н.

Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты отражается согласно п. 101 инструкции 183н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- получателей авансовых платежей (сотрудников, контрагентов);
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,
- идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств);
- с указанием при учете расчетов по целевым выплатам, дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов) целей;
- правовых оснований предоставления авансовых выплат(по необходимости)

по соответствующим им суммам выданных авансов ведется в Журнале операций № 4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» либо в Карточке учета средств и расчетов, оформление справки по форме 0503833

2.2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», согласно Инструкции № 183н. и Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62 «О служебных командировка в пределах СССР».

020811000- «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»

020812000- «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»

020813000- «расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»

020821000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»

020822000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»

020823000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»

020825000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества»

020826000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»

020891000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»

020831000- «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»

020832000- «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»

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.

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.

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 счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами № 8

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 15 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет».

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета (ф.0504049) подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица, перечисление на зарплатную карту, при наличии приказа руководителя и служебной записки (письменного заявления) подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная надпись руководителя о сумме и о сроке, на который выдаются деньги;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;
- согласовательная подпись начальника планово-экономического отдела и начальника отдела размещения государственного заказа.

Служебная записка должна быть согласована с ответственным лицом по размещению государственного заказа в целях соблюдения требований:

- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Деньги, выданные под отчет, могут использоваться только по назначению (только на цели, которые были предусмотрены при выдаче)

Авансовая сумма выдается на срок не более 10 рабочих дней.

На израсходованные авансовые суммы подотчетное лицо представляет авансовый отчет по установленной форме (ф.0504520) с приложением пронумерованных документов, подтверждающих произведенные расходы. В подтверждающих документах должно быть указано полное наименование, единица измерения, количество и цена каждого товара, дата приобретения, подпись, ИНН продавца.

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

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения. В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Выдача новых авансовых сумм под отчет одному и тому же подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса. В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т. д.)

Проверка авансовых отчетов, их утверждение и окончательный расчет производится в течение 3 рабочих дней, со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу.

Авансовый отчет утверждается руководителем.

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504520) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

Аналитический учет ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами № 3 либо в карточке учета средств и расчетов.

Если аванс в под отчет не выдавался, то денежные средства не могут быть возвращены по фактическим расходам.

Установить следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- заместители директора (по всем направлениям)
- завхоз
- заведующий производством
- главный бухгалтер
- начальник лагеря на период функционирования оздоровительного лагеря на базе школы.

Предельная сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные нужды, не может превышать 60000 (Шестьдесят тысяч) рублей, кроме командировочных расходов.

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

Для оформления командировки необходимо наличие средств в смете учреждения на статьях экономической классификации расходов:

- 212 «Прочие выплаты»;
- 222 «Транспортные услуги»;
- 226 «Прочие услуги».

При заполнении заявки на командировку сотрудник в обязательном порядке указывает место, сроки, цели командировки, каким видом транспорта собирается воспользоваться, за счет каких средств будет осуществляться командировка.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Авансовый отчет по командировочным расходам сдается в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Возмещение работникам, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, и финансируемых за счет бюджета городского округа в следующих размерах:

- расходы на наем жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Нормативно установленная сумма – 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы найма жилого помещения – 12 рублей в сутки.

- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда.
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном средстве общего пользования (кроме такси)

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, проезд не оплачивается.

Операции по счету оформляются согласно п. 108 и п. 109 инструкции 183н.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств)

2.2.5. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по недостачам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счетах, указанных в п. 220 и п.221 инструкции 157н: СГОС «Доходы»

По суммам задолженности уволенных работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

По суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения. В том числе по решению суда, договоров по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

По суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращённой.

По суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством

Расчёты по иным ущербам, а также иным доходам, которые не подлежат отражению на счетах 0 20500 000 «Расчеты по доходам»

На счете учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств, суммы потерь от порчи материальных ценностей.

При определении ущерба следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач и хищений, отнесенных на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для возбуждения уголовного дела. При получении суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 112 и п. 113 инструкции 183н

Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени, отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, правовых оснований, уникальных идентификаторов начислений (УИН), при наличии.

2.2.6. Учет прочих расчетов с дебиторами

Учет расчетов с прочими дебиторами ведется на следующих счетах:

021001000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

021003000 «Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам»;

021005000 «Расчеты с прочими дебиторами»

021006000 «Расчеты с учредителем»

Учет расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

Счет предназначен для учета расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и уплаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации, а также по суммам налога с полученных предварительных оплат в счет предстоящих поставок (выполнений работ, услуг) в рамках деятельности учреждения,

облагаемой налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 115 и п. 116 инструкции 183н.

Аналитический учет расчетов по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов. В разрезе контрагентов, правовых оснований.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам

Счет предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Операции по расчетам учреждения с органом казначейства (финансовым органом) по операциям с наличными денежными средствами оформляются бухгалтерскими записями на основании п. 117 и п. 118 инструкции 183н.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами., в разрезе счетов, открытых для операций по обеспечению денежными средствами (расчетных дебетовых банковских карт), по видам валют.

«Расчеты с прочими дебиторами»

В Учреждении на счете учитываются:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов (дебиторов);
 - договоров и иных правовых оснований возникновения обязательств, по видам валют, по видам формируемых расчетов.
- по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности

Расчеты с учредителем.

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей¹:

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

¹ письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798

– при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляет вместе годовой бухгалтерской отчетностью

Расчеты с учредителем по счетам 2 210 06 000 не формируются.

Аналитический учет ведется по видам формируемых расчётов.

2.3. Учет расчетов по обязательствам

2.3.1 Учет расчетов по принятым обязательствам

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

030211000 «Расчеты по заработной плате»;

030212000 «Расчеты по прочим выплатам»;

030213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

030221000 «Расчеты по услугам связи»;

030222000 «Расчеты по транспортным услугам»;

030223000 «Расчеты по коммунальным услугам»;

030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

030225000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;

030226000 «Расчеты по прочим работам, услугам»;

030231000 «Расчеты по приобретению основных средств»;

030232000 «Расчеты по приобретению нематериальных активов»;

030233000 «Расчеты по приобретению произведенных активов»;

030234000 «Расчеты по приобретению материальных запасов»;

030291000 «Расчеты по прочим расходам».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе договоров.

Принятие к учету, перечисление денежных средств поставщикам и подрядчикам осуществляется на основании оправдательных первичных документов:

- при оплате услуг краткосрочного и длительного характера – договор, счет, или счет-фактура на оказанные услуги, акт о выполненных работах;

- при оплате поставленных товаров – договор на поставку товара, счет (счет-фактура), накладная, акт приемки-передачи;

- при оплате текущего, капитального ремонта – договор, счет (счет-фактура), дефектная ведомость, локальная смета, справка формы КС-3, акт формы КС-2.

Все документы, представленные для оплаты, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.)

Разрешительная подпись директора школы ставится на счет (счет - фактуре).

Отражение в бухгалтерском учете учреждения расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н. В соответствии со статьей 71 Бюджетного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 21.07.2005 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств, для целей бухгалтерского учета, распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца.

Начисленный на указанные выше расходы «входной» НДС распределяется между источниками финансирования аналогично выше описанному порядку.

Отражение в бухгалтерском учете учреждения расчетов, связанных с оказанием платных услуг, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н. При этом:

- основанием для отражения в бухгалтерском учете выручки от оказания учреждением платных услуг являются акты или реестры.

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями согласно п. 131 – 157 инструкции 183н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- суммы поставленных поставщиком материальных ценностей и оказанных услуг отражаются по дебету счетов 01090000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- получение материальных ценностей и потребление услуг в счет перечисленных ранее авансов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;

- перечисление средств в оплату материальных ценностей и оказанных услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счетов 020111610 «Выбытия денежных средств учреждения со счетов»

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

На основании Приказа по учреждению о переносе на забалансовый счет дебиторской задолженности производится списание с баланса бюджетного учреждения нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам: по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном Гражданским кодексом до момента:

- истечение срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ, (в т.ч. изменения имущественного положения должника)

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учёте.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать 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 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", Постановление Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановление Главы городского округа Богданович «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович» № 2278 от 14.11.2017, Постановление Главы городского округа Богданович «о внесении изменений в положение по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович № 2278 от 14.11.2017» от 16.01.2019 № 54, Постановление Главы городского округа Богданович «о внесении изменений в положение по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович № 2278 от 14.11.2017» от 27.11.2019 № 2173, заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

Ответственность за правильность установления разрядов, окладов и категорий работников несет так же руководитель учреждения, делая соответствующую запись в трудовой книжке. В случае изменения разряда или категории работника в бухгалтерию представляются соответствующие приказы.

Фонд заработной платы формируется в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком МОУ СОШ № 3, Постановлениями Правительства РФ, Постановлениями Правительства Свердловской области, Постановлениями главы ГО Богданович.

Начисление заработной платы, выплат премий и других стимулирующих доплат и надбавок, производится на основании приказов руководителя по унифицированным формам, табеля учета рабочего времени (ф. 0504421), расчет сумм очередного, учебного отпуска ведется в унифицированной форме 0504425 (из программы учет заработной платы «Зарплата и кадры»).

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Обязанность по ведению табеля возлагается: на специалиста отдела кадров.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица: два раза в месяц (15 и 29 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

Табель рабочего времени заполняется на каждого работника, где указывается фактически отработанное время, подсчитывается фактически отработанное время за первую половину месяца и полный месяц, при наличии отклонений (т.е. больничные листы, отпуска очередные и без содержания и т.д.) проставляются количество дней отсутствия с указанием буквенного обозначения неявок.

Для обозначения определенного вида рабочего времени и неявок введены соответствующие буквенные коды, которые отражены на титульном листе табеля учета рабочего времени:

- «В» - выходные и праздничные дни;
- «Н» - работа в ночное время;
- «Г» - выполнение гособязанностей;
- «О» - очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» - временная нетрудоспособности, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «НН» - неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «С» - часы сверхурочной работы;
- «П» - прогулы;
- «К» - командировки;
- «А» - неявки с разрешения администрации;
- «ВУ» - выходные по учёбе;
- «ОУ» - отпуск по учебе;
- «ЗН» - замещение в 1-3 классе;
- «ЗП» - замещение в группе продленного дня;
- «ЗС» - замещение в 4-11 классах;
- «РП» - работа в праздничные дни;
- «Ф» - фактически отработанные часы;
- «ДД» - дни донора;
- «У» - увольнение.
- «ОНД» - оплачиваемые нерабочие дни.

К таблице прилагаются документы для начисления заработной платы: приказы руководителя учреждения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, приказы на доплаты за совмещение профессий и должностей.

Указанные выплаты производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с коллективным договором школы, положением об оплате труда, положением о надбавках и доплатах к заработной плате и премированию, положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда, положения о стимулировании.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в ПАО ВТБ сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Начисленные и удержанные суммы по заработной плате группируются в расчетно-платежной ведомости по форме 0504401, где указываются даты, номера платежных поручений по перечислениям на банковские счета работников заработной платы и пособий. Выдача заработной платы наличными денежными средствами оформляется платежной ведомостью (ф. 0504403).

Расчет среднего заработка производится в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденной Постановлением правительства РФ № 922 от 24.12.2007 г. Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производятся на основании записки – расчета о предоставлении отпуска (увольнении) ф.0504425, при наличии приказа руководителя учреждения.

Оплата листов нетрудоспособности производится на основании листа нетрудоспособности, выданного лечебным учреждением, имеющим право на оказание медицинских услуг. Исчисление и выплаты пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с Федеральными законами:

- ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ «об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях»

- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

- Федеральный закон № 255 –ФЗ от 29.06.2006 г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством»

- иные Федеральные законы.

График выплаты заработной платы установлен 5 и 20 числа каждого месяца, путем зачисления денежных средств на банковские карты сотрудников, а также в случае отсутствия банковского счета у работников (до открытия такового), наличными денежными средствами через кассу учреждения, по платежной ведомости (ф. 0504403). Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление производится после окончательного расчета в большую сторону, до целого числа).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (округление производится после окончательного расчета в большую сторону, до целого числа).

В случае. Если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска не выплачивается.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

На оплату труда производятся начисления по всем видам страхования, предусмотренных главой 34 НК РФ.

Из заработной платы работников удерживаются суммы по исполнительным листам и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в соответствующие организации или частным лицам (алименты) в день получения средств на заработную плату. Поступившие от постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника регистрируются в специальном журнале (Приложение № 24).

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Бухгалтерия удерживает из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечисляет их в профсоюзные организации. Удержания членских взносов производится при наличии письменных заявлений.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Сотрудникам раз в месяц выдаются расчетные листки, путем печати из программного продукта «Зарплата и кадры». Для получения сведений, о заработной плате работающего ведется карточка-справка ф.0504417. В течение года ежемесячно распечатываются расчетные листки и подклеиваются в карточку. В течение года карточки - справки заполняется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель в конце года.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов и в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) групп контрагентов; учетных номеров денежных обязательств.

Отражение операций по счету осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда;
- по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

2.3.2 Учет расчетов по платежам в бюджет.

Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации гл. 34 НК РФ;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переоплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по платежам в бюджеты, учитываются на счете обособленно.

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет:

средств, поступивших в доход бюджета в погашение дебиторской задолженности прошлых лет;

средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба от хищений и (или) недостач средств.

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется на следующих счетах:

030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

030303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам)

030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

030309000 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;

030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

030311000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»;

030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

030313000 «Расчеты по земельному налогу».

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

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями, предусмотренными в п. 15-161 инструкции 183н.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов, бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям – в части иных операций.

2.3.3 Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.

При проведении торгов учреждение, получает от участников залоговые суммы, которые учитываются на счете 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» с применением КФО 3 – средства во временном распоряжении (п.267 Инструкции 157н).

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств. Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, МОУ СОШ № 3 осуществляет на основании служебной записки, полученной от Учреждения или резолюции руководителя Учреждения, поставленной на письме от поставщика с просьбой о возврате денежных средств.

счет предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов бухгалтерскими записями согласно п. 163-164 инструкции 183н.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств, в разрезе правовых оснований.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет расчетов с депонентами.

Счет предназначен для учета сумм оплаты труда и стипендий, не полученных в установленный срок.

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями согласно п.166 инструкции 183н.

Аналитический учет депонированных сумм по оплате труда и стипендиям ведется в Книге (Книгах) аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия военнослужащих и стипендий в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат и удержанных сумм.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.3.5 Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда.

Счет предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий; безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов бухгалтерскими записями согласно п. 168 инструкции 183н.

В целях детализации расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда аналитический учет по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется учреждением в разрезе видов (групп) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения;
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов (на счет первичной профсоюзной организации 1%);
- удержания по исполнительным листам;

- иные удержания.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.3.6. Расчеты с прочими кредиторами.

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции: для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;

- для отражения внутренних расчетов учреждения при передаче капитальных вложений в основные средства с вида деятельности «5» - субсидии на иные цели, на вид деятельности «4» - исполнение государственного (муниципального) задания.

При завершении финансового года суммы показателей, оформленных на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции по кредиту (дебету) счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710). Но только в части отражения внутренних расчетов учреждения при передаче капитальных вложений в основные средства с вида деятельности «5» - субсидии на иные цели, на вид деятельности «4» - исполнение государственного (муниципального) задания.

При завершении финансового года суммы показателей, оформленных на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» в части временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения не подлежат закрытию на счет учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов. В противном случае учреждение потеряет информацию по операциям временного привлечения средств (данные о том, какую сумму и на какой источник финансового обеспечения необходимо возместить (вернуть) ранее привлеченные средства). При этом наличие сальдо по счету 304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» на конец отчетного года не сказывается на показателях отчетности, поскольку сальдо по счетам 2.304.06.000 и 4.304.06.000 указываются в одной графе 8 строки 536 Балансе (ф. 0503730) – один показатель со знаком «+», другой со знаком «-».

Аналитический учет ведется в разрезе кредиторов, по видам формируемых расчетов, видам валют.

2.4 Учет финансового результата хозяйствующего субъекта.

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата плана финансово – хозяйственной деятельности автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Для учета финансового результата хозяйствующего субъекта применяются следующие группировочные счета:

Счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»;

Счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

Счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

Счет 040140000 «Доходы будущих периодов»;

Счет 040150000 «Расходы будущих периодов».

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе иные цели;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иные виды доходов.

В состав расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с

- выплатой отпускных;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям, в разрезе КОСГУ, кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

2.4.1 Доходы текущего финансового года Расходы текущего финансового года

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

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

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

401 10 «Доходы текущего финансового года»;

401 20 «Расходы текущего финансового года».

Отражение показателей доходов по операциям от получения субсидии на выполнение муниципального задания от учредителя осуществляется на основании закрывающего документа - отчет о выполнении муниципального задания, срок сдачи отчета о выполнении муниципального задания устанавливается учредителем. Принимается к учету ежеквартально.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) бюджетным учреждениям - в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Операции с доходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- признание доходов отражается по *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года» и *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- начисление налогов и иных платежей, подлежащих уплате в бюджет за счет соответствующих доходов, отражается по *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года» (040110120, 040110130, 040110170, 040110180) и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» (030303730, 030304730, 030305730);

- начисление сумм возвратов доходов плательщикам отражается по *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года» (040110110, 040110120, 040110140, 040110151 – 040110153, 040110160, 040110180) и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» (020511660, 020521660, 020541660, 020551660 – 020553660, 020561660, 020581660);

- зачисление в доход текущего отчетного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику отдельных этапов готовой продукции, работ, услуг отражается по *дебету* счета 040140000 «Доходы будущих периодов» и *кредиту* счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

- списание балансовой стоимости реализованных активов отражается по *дебету* счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- списание расходов, связанных с реализацией активов, отражается по *дебету* счетов 040110172 «Доходы от операций с активами», 040110130 «Доходы от оказания платных услуг» – в части реализации готовой продукции, и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

- суммы положительной (отрицательной) переоценки отражаются по *кредиту* (*дебету*) счета 040110171 «Доходы от переоценки активов» и *дебету* (*кредиту*) соответствующих счетов аналитического учета счетов: 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- заключение счетов текущего финансового года отражается по *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» и *кредиту* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка);

- заключение счетов текущего финансового года отражается по *дебету* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» (в части кредитового остатка).

Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- произведенные расходы отражаются по *дебету* соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- заключение счетов текущего финансового года отражается по *дебету* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (в части кредитового остатка);

- заключение счетов текущего финансового года отражается по дебиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

- Списание произведенных расходов по выполненным работам, оказанным услугам, изготовленной готовой продукции, переданным в соответствии с заключенными договорами заказчику, отражается по дебиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту счета 010537440 «Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения» и соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Вложения в нефинансовые активы» (010961211 – 010961213, 010961221 – 010961226, 010961271, 010961272, 010961290, 010971211 – 010971213, 010971221 – 010971226, 010971271, 010971272, 010971290, 010981211 – 010981213, 010981221 – 010981226, 010981271, 010981272, 010981290, 010991211 – 010991213, 010991221 – 010991226, 010991271, 010991272, 010991290).

2.4.2 Доходы будущих периодов Расходы будущих периодов

401 40 «Доходы будущих периодов»

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов (п. 7 СГС «Доходы»).

Формирование доходов будущих периодов (счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов") производится в соответствии с п. 301 Приказа Минфина России № 157н, СГС «Доходы»;

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

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- по договору аренды (имущественного найма);

- по договору безвозмездного пользования;

- иные аналогичные доходы.

Принятие к бюджетному учету объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, в сумме справедливой рыночной стоимости принятого объекта имущества (пункт 26 СГС "Аренда") отражается по кредиту счета 0 401 40 182.

Начисление ссудодателем доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное бессрочное пользование (в финансовую (неоперационную) аренду) объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости передаваемых нефинансовых активов (пункт 158 Инструкции № 183н) отражается по счету 0 401 40 121,0 401 40 122.

Признаются доход от аренды равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом, или в соответствии с договором (графиком) получения арендных платежей (при наличии).

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- В особом порядке.

Операции по счету оформляются бухгалтерскими записями, оформленными в соответствии с п.158 Инструкции 183н.

Ежеквартально доходы будущих периодов переводятся в доходы текущего периода пропорционально объему оказанных учреждением услуг.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- разрезе договоров, соглашений.

Установить особенности применения счетов 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» счета 40141, 40149 в соответствии с требованиями ГРБС, финоргана по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет ведется в разрезе доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (в частности договоров, соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда), а также в части доходов будущих периодов, ожидаемых в иностранной валюте – по видам валют.

401 50 «Расходы будущих периодов»

Затраты, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются в составе расходов будущих периодов (п. 302 Инструкции N 157н).

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- начисление ссудодателем расходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное бессрочное пользование (финансовая (неоперационная) аренда) объектов нефинансовых активов.
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иные аналогичные расходы.

Для учета расходов будущих периодов предназначен счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов", по дебету которого отражаются суммы расходов, произведенных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам, а по кредиту - затраты, подлежащие отнесению на финансовый результат текущего финансового года (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Операции по счету 0 401 50 000 оформляются в соответствии с пунктом 160 Инструкции № 183н.

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего

финансового года (расходов будущих периодов)

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт	401 50	302 26
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	201 11
Отражено ежемесячное отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	109 00 226 (401 20.226)	401 50

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- Номенклатуры.

2.4.3. Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Счет предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30404 «Внутриведомственные расчеты», сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Операции при заключении счетов текущего финансового года учреждений отражаются:

по *дебету* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

по *кредиту* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счетов 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по *дебету (кредиту)* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и *кредиту (дебету)*

соответствующих счетов аналитического учета счетов 010100000 «Основные средства», 010400000 «Амортизация»;

заключение счетов текущего финансового года отражается по *дебету* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и *кредиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» (в части *кредитового остатка*);

заклучение счетов текущего финансового года отражается по *дебиту* соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и *кредиту* счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части *дебетового остатка*).

2.4.4. Порядок отражения резервов предстоящих расходов

Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.; Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах (124н от 30.05.2018 года).

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

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

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

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

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

В целях начисления предстоящих расходов применяется счет 40160 «Резервы предстоящих расходов».

К данным операциям относятся:

- Предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсация за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное страхование сотрудников учреждения;

- Предстоящая оплата по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором и иные предстоящие оплаты.

- Резерв на оплату услуг (работ), на суммы, которые будут приняты к учету в следующем финансовом году, после сдачи отчетности.,

- Резерв по убыточным договорным обязательствам.,

- Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается:

- Резерв по реструктуризации
- Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

МОУ СОШ № 3 формирует резерв предстоящих отпусков и сумм на обязательное социальное страхование работников.

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Резерв предстоящих отпусков начисляется исходя из средней заработной платы работников, умноженное на количество дней отпуска по графику отпусков. Среднедневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ по отдельным категориям персонала (в разрезе групп персонала) за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежегодно):

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов

Резерв страховых взносов начисляется согласно тарифов, утвержденных законами Российской Федерации. (30,2 %)

Начисление резерва на предстоящую оплату отпусков производится в конце года. Корректировка резерва на предстоящую оплату отпусков производится по мере необходимости, доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудникам XX.XX.2015	Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн.отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп.отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение 1							
Подразделение 2							
Итого:							

Резерв используется только на покрытие тех, затрат в отношении которых он был создан.

Другие виды резервов учреждение не начисляет.

На основании ФСБУ «Резервы» п. 4 стандарта он не применяется в отношении:

а) публичных нормативных обязательств, за исключением обязательств по выплатам, осуществляемым в результате реструктуризации деятельности;

б) обязательств по выплатам физическим лицам в связи с исполнением работниками учреждения трудовых функций;

в) обязательств, возникающих перед юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, на основании соглашений сторон об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, заключенных в любых предусмотренных для совершения сделок формах, если иное не предусмотрено ФСБУ «Резервы»;

г) затрат, которые планируются к осуществлению исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета (затраты для продолжения деятельности субъекта учета в обозримом будущем);

д) резерва под снижение стоимости материальных запасов, резерва по сомнительным долгам и иных резервов, формирование и ведение которых регулируются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и при необходимости корректировке до текущей обоснованной оценки.

Пересмотр стоимостных оценок резервов осуществляется на годовую отчетную дату, а в случае реорганизации субъекта учета на дату составления последней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При этом изменение стоимостных оценок резервов относится на финансовый результат текущего финансового года (Дт 0 401 20 ХХХ Кт 401 60 ХХХ).

Исключение составляет пересмотр стоимостной оценки резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации не связанной с приближением срока исполнения обязательства.

Изменения в стоимостной оценке резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, не связанные с приближением срока исполнения обязательства, **относятся на увеличение или уменьшение стоимости будущих расходов на демонтаж** и вывод основных средств из эксплуатации (Дт 0 106 ХХ 310 Кт 0 401 60 310). Стоимостная оценка дисконтированных резервов определяется с учетом ее увеличения в связи с приближением срока исполнения обязательств. Указанное увеличение признается в качестве процентного расхода текущего периода (Дт 0 401 20 234 Кт 0 401 60 234).

Стоимостная оценка дисконтированных резервов пересчитывается в связи с изменением ставки дисконтирования на годовую отчетную дату. Указанное изменение стоимостной оценки дисконтированных резервов признается в качестве процентного дохода или расхода текущего периода

Оценка резерва при признании

Сумма резерва при признании определяется документально подтвержденными расчетами, произведенными специалистами учреждения. Если срок исполнения обязательств наступит через 12 месяцев или позже, полученную расчетную сумму нужно дисконтировать на процент, равный ключевой ставке Центробанка. При определении размера резерва не учитываются суммы, которые могут быть получены или уплачены при исполнении обязательств:

- возмещение ущерба по требованиям, предъявленным к третьим лицам;
- доходы от выбытия активов;
- налоги, подлежащие уплате.

Последующая оценка резерва:

Размер сформированных резервов должен пересчитываться по состоянию на конец года. Сумма корректировки изменяет в большую или меньшую сторону текущий финансовый результат. Сумма дисконтированных резервов может быть пересчитана в связи с:

- приближением даты выполнения обязательств, под которые создавался резерв;
- изменением ставки дисконтирования.

Корректировка относится на процентные доходы или расходы в текущем отчетном году. Списывается сумма резерва одновременно с признанием в бухучете затрат на исполнение обязательств. При этом выполняется проводка:

- Д-т 0 401 60 (резервы предстоящих периодов) К-т 0 302 хх (увеличение кредиторской задолженности).

Если суммы резерва недостаточно для покрытия расходов, оставшаяся их часть относится на текущий финансовый результат. Превышение размера резерва над произведенными затратами для исполнения обязательств списывается в уменьшение расходов текущего периода.

Раскрытие информации о резервах; в пояснительной записке к годовому бухгалтерскому отчету предоставляются следующие сведения по каждому резерву:

- сумма на начало и конец года;
- описание оснований создания;
- предполагаемый срок исполнения обязательств;
- произведенные в отчетном периоде изменения начальной суммы с указанием причин;
- предполагаемые размеры требований к третьим лицам, которые планируется предъявить.

Списание резервов осуществляется:

- при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 302 хх 73х "Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам";

- в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете

- по дебету счета 0 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 401 20 ххх "Расходы текущего финансового года";

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Аналитический учет ведется по видам создаваемых резервов, контрагентов (при наличии).

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Условные активы и обязательства возникают из прошлых фактов хозяйственной жизни организации, и факт их наличия зависит от определенных возможных событий, не контролируемых субъектом учета.

Условное обязательство - информация о возникновении у субъекта учета обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к нему физического или юридического лица, публично-правового образования, субъекта международного права:

- неопределенного по величине;
- с ненаступившим сроком его исполнения;
- при условии, когда в обозримом будущем не ожидается выбытие активов;
- величина указанных расходов не может быть расчетно-документально оценена.

К условному обязательству относится обязательство, по которому субъект учета несет солидарную ответственность и исполнение которого потребует выбытия активов субъекта учета только в случае отказа в исполнении другими участниками солидарной ответственности

При этом условные обязательства подлежат постоянному анализу в целях оценки вероятности оттока ресурсов (выбытия активов) не стала ли вероятность оттока ресурсов высокой.

Отличие условного обязательства от резерва в том, что для исполнения обязательства на дату раскрытия информации не ожидается выбытие активов и (или) величина обязательства не может быть обоснованно оценена.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетно или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

В случаях, когда обязательство частично квалифицируется как резерв, а частично как условное обязательство, информация об условном обязательстве раскрывается в увязке с информацией о соответствующем резерве.

Условное обязательство подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в текстовой части Пояснительной записки без признания резервов.

Условный актив - информация о праве субъекта учета на актив, возникающем в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, при наступлении независимо от воли субъекта учета в обозримом будущем событий.

Информация об условных активах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности без признания активов в бухгалтерском учете.

Условные обязательства и условные активы не признаются объектами бухгалтерского учета.

Стоимостная оценка условных обязательств и условных активов не производится. Их учет ведется простой реестровой записью на основании управленческой информации, представленной в бухгалтерскую службу субъекта учета.

Данные об условных обязательствах, условных активах, формирующие существенную информацию, подлежат обязательному раскрытию в текстовой части Пояснительной записки, в том числе:

краткое их описание;

оценка их влияния на финансовые показатели.

2.5. Учет санкционирования расходов бюджетного учреждения.

Операции по санкционированию расходов отражаются в бухгалтерском учете бюджетного учреждения на предусмотренных для этого счетах раздела 5 Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (приказ МФ РФ № 183н). На данных счетах обобщается информация о ходе исполнения учреждением, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по приносящей доход деятельности и за счет исполнения плана на выполнение муниципального задания в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.

Раздел 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование расходов:

050010000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

в разрезе объектов учета:

050200000 «Принятые обязательства»;

050400000 «Сметные (плановые) назначения»;

050600000 «Право на принятие обязательств»;

Операции по санкционированию расходов (обязательств) бюджетного учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Для обобщения информации о принятых бюджетным учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательства».

050207000 «Принимаемые обязательства»

050209000 «Отложенные обязательства»

Для обобщения информации о принятых бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

по группе счетов 050201000 «Принятые обязательства»:

в разрезе видов расходов:

050201200 «Принятые обязательства по расходам» (коды 210 - 340);

в разрезе видов выплат:

050201500 «Принятые обязательства по приобретению финансовых активов» (коды 510 – 550, 800);

по группе счетов 050202000 «Принятые денежные обязательства»:

в разрезе видов расходов:

050202200 «Принятые денежные обязательства по расходам» (коды 210 – 340);

в разрезе видов выплат:

050202500 «Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов» (коды 510 -550, 800).

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» отражает сумму обязательств, принятых учреждением на текущий финансовый год,

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 050202000 «Принятые денежные обязательства» отражает сумму денежных обязательств, принятых учреждением, на текущий финансовый год.

Для обобщения информации об исполнении сметных (плановых) назначений, утвержденных на текущий финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

050410000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»;

в разрезе видов доходов (поступлений):

050400100 «Сметные (плановые) назначения по доходам» (коды 120–150,170,180)

050400600 «Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов»;

в разрезе видов расходов (выплат):

050400200 «Сметные (плановые) назначения по расходам» (коды 210 – 340);

050400500 «Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов» (коды 510 – 550);

Для обобщения информации об объеме права бюджетного учреждения на принятие в пределах утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности учреждения на текущий финансовый год обязательств (денежных обязательств) учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

в разрезе видов расходов (выплат):

050600200 «Право на принятие обязательств по расходам» (коды 210 – 340);

050600500 «Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов» (коды 510 – 550);

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Для учета информации сумм, утвержденных ПФХД учреждения, а также внесенных изменений в установленном порядке в течение финансового года, используется счет 507000.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов и расходов предусмотренной ПФХД., учетных номеров бюджетных обязательств, учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги),

Основанием для принятия на учет обязательства является (приложение № 10):

- при заключении договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг – договор. При учете обязательств на выплату заработной платы и соответствующих платежей в бюджет ставятся на учет в сумме утвержденных плановых показателей по КОСГКУ 211 и 213 в начале финансового года.

При этом обязательство принимается на учет в сумме договора. В случае если сумма в договоре не определена, обязательства принимаются на основании расчета плановой суммы или при поступлении документов об исполнении работ (услуг).

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов.

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка (перерасхода) по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета.

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательств является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса в подотчет, составленную на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка (перерасхода) по сданному авансовому отчету датой принятия к учёту авансового отчета.

- в части расчетов по оплате труда основанием принятия обязательства является; при расчетах со штатными сотрудниками – свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца; при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием является вышеуказанный договор.

- при начисления налога на имущество, земельного налога, платы за экологический сбор основанием являются соответствующие расчеты или налоговые декларации.

- Договор (соглашение) на предоставлении субсидии автономному учреждению.

- Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)

- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

- Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:

- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов,

безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);

- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Денежные обязательства принимаются к бухгалтерскому учету в момент принятия к учету первичных документов по выполненным работам (услугам), при принятии к учету приобретенных основных средств, материальных запасов, представленных авансовых отчетов, сводов начисленной заработной платы, расчетов по налогам (имущество, земля) на основании соответствующих налоговых регистров.

Суммы ранее принятых обязательств (в т.ч. и денежных) подлежат корректировке:

- по обязательствам принятых договоров – при изменении суммы договора на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора.

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальные услуги) по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору.

По завершению финансового года остатки по счетам 050000000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые на учет обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансово года в объеме создавшейся кредиторской задолженности в разрезе неисполненных договоров.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

–при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

–при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

–при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

–при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

–по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы

принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

–при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

–при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

–при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

–по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

–по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

–по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи

1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

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 (финансового обеспечения).

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат) предусмотренных ПФХД учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов

3. Порядок учета на за балансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Методы оценки имущества на забалансовых счетах ведется:

- по остаточной стоимости объекта, при наличии токовой;
- в условной оценке 1 объект 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, производится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В целях организации контроля за сохранностью и использованием средств труда (материальных запасов), списанных с балансового учета в соответствии с требованиями Инструкции № 157н в момент отпуска в эксплуатацию организуется забалансовый учет данного имущества в натуральных показателях (безстоимостной забалансовый учет, т.е. учет по наименованию, количеству и материально-ответственному лицу).

В бюджетном учете МОУ СОШ № 3 применяет следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
- 07 «Переходящие награды, призы, кубки, и ценные подарки»;
- 14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»;
- 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»;
- 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;
- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;
- 25 «Имущество переданное в возмездное пользование «аренду»
- 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование»
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»

На забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** учитывается имущество, переданное по договорам, актам передачи для временного, безвозмездного пользования, до момента передачи на балансовый учет учреждения.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, кодов КОСГУ, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых отношений.

На забалансовом счете **02 «Материальные ценности, принятые на хранение»** в том числе, числятся материальные ценности – личное имущество сотрудников, учреждения которым они пользуются на своих рабочих местах, - принятые учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов.

Такое имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или

списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – Учреждение (МОУ СОШ № №);
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований.

На забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Аналитический учет ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045), по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты об окончании школы, диплом, сертификаты, квитанции, билеты, путёвки, а обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, и их выдачу и оперативный учет отвечают:

- директор учреждения Серебренникова Наталья Владимировна;
- специалист отдела кадров Кудряшова Светлана Владимировна.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения в следующем составе:

- председатель Ившина Надежда Ивановна

Члены Савченко Фаина Анатольевна

Корелина Татьяна Владимировна

Силина Надежда Викторовна.

На забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы задолженности (п.9 СГС «Учетная политика») по предоставленным авансам с приложением Приказа учреждения о переносе на забалансовый счет дебиторской задолженности. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае:

- ✓ наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью(ликвидацией) дебитора,
- ✓ по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (Основание: п.339 Инструкции 157н).

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (код ф. 0504089).

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности,

оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами».

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051), в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. Источников финансового обеспечения, контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

На забалансовом счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются по стоимости приобретения материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения):

- ✓ грамоты;
- ✓ медали;
- ✓ ценные подарки;
- ✓ сувениры;
- ✓ и т.д.

Переходящие награды учитываются в условной оценке 1 объект 1 рубль.
Основание: п.345 Инструкции 157н.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества, местонахождению объектов (адресов, мест хранения).

Забалансовый счет 17 «**Поступления денежных средств на счета учреждения**» и забалансовый счет 18 «**Выбытия денежных средств со счетов учреждения**» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используются в следующем порядке:

– указываются в составе бухгалтерских записей при поступлении и выбытии денежных средств из кассы учреждения (в момент отражения в учете операций на основании приходных и расходных кассовых ордеров);

– не указываются в составе бухгалтерских записей при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет и при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

Ведётся в разрезе кодов (составных частей) кодов классификации доходов, расходов, и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054) (п.п.366, 368 Инструкции 157н), в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений и выплат, кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций государственного сектора государственного управления, видов валют.

С забалансового счета **20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»** списание осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, оформленного актом произвольной формы с указанием в нем обязательных реквизитов с приложением соответствующей инвентаризационной описи.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051), в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях

регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций государственного сектора государственного управления, видов валют.

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет **21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»** осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), в разрезе объекта НФА и места хранения, ответственных лиц.

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.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости, контрагентов, местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

На забалансовом счете **27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"** учитываются:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь,
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

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 завхоза Силина Надежда Викторовна.

Операции по счету оформляются актом приема-передачи (актом возврата) произвольной формы с указанием обязательных реквизитов.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) или в оборотно - сальдовой ведомости в разрезе материально-ответственных лиц, в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник);
- место нахождения имущества;
- вид имущества;
- категория имущества;
- срок носки.
- его количеству и стоимости;
- сотрудников (пользователей имущества), местонахождения объектов (адресов), объектов имущества (наименование форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

Основанием для списания имущества со счета **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается:
Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Операцией поступления:

1. Дебет 105 Кредит 401.10.180
2. Кредит 27

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

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

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты», а также Методических рекомендаций по применению федерального СГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» и Инструкции 157н.

К событиям после отчетной даты признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Условия деятельности существовали на отчетную дату	Условия деятельности возникли после отчетной даты
- Появился документ, указывающий на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату	- Принято решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты;

<p>велась работа по взысканию. Например, принято решение суда о признании дебитора банкротом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов; - закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде; - завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде; - получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; - получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; - изменилась кадастровая оценка активов; - определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений; - обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> - произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде; - случилась чрезвычайная ситуация, в результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.); - публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения; - изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения; - изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты; - на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть; - принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты; - началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты
--	--

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 три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной вышестоящей организацией.

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.

Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год, независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом существенность события учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сортировочная запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

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

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).

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

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

Позднее поступление первичных учетных документов не является событием после отчетной даты. Например, акты выполненных работ за декабрь 2020 года получены в конце января 2021 года, когда отчетность уже подписана учредителем. Такие операции следует отражать в 2021 году как ошибки прошлых лет. Операции нужно обособить на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности за 2021 год не отражают, а корректируют входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

5. Долгосрочные договоры

Пунктом 5 ФСБУ «Долгосрочные договоры» установлено, что доходы, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с положениями данного стандарта в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета.

В стандарте указаны два вида договоров, в отношении которых применяются его положения:

- договоры строительного подряда;
- иные долгосрочные договоры.

Если учреждение заключает долгосрочный договор (срок действия не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды), то не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов.

Доходы по такому договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, **равномерно (ежемесячно)** до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов. (п. 11 ФСБУ «Долгосрочные договоры», Методические рекомендации по применению ФСБУ «Долгосрочные договоры», доведенные Письмом Минфина РФ от 28.10.2019 № 02-06-07/84752).

6. Внутренняя и регламентированная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством, в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством, в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 02.07.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде, представляется в администрацию ГО Богданович в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации (Свод Smart) после утверждения директором учреждения. Бухгалтерская отчетность должна обеспечивать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Перечень форм регламентированной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сроки предоставления устанавливаются администрацией ГО Богданович, перечислена в приложении № 27

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату утверждается приказом директора в рамках документооборота, перечислены в приложении №

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств". (Основание: п. 11, подп. «а» п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта:
Показатели, отраженные:

- в бухгалтерском балансе,
- в отчете о финансовых результатах деятельности,
- в отчете о движении денежных средств,
- пояснительной записке.

Показатели отчетов, которые обеспечивают сопоставление показателей исполнения бюджета. Субъект отчетности указывает сопоставимую информацию хотя бы за один аналогичный предыдущий период, за исключением случаев, когда иное прямо предусмотрено применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность. При наличии описательных (словесных) пояснений к отдельным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности сопоставимая описательная информация за предыдущий период раскрывается, если она является необходимой для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Пояснения - систематизированная информация, дополняющая информацию, представленную в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в виде словесного описания публично раскрываемых показателей и (или) детализация информации, раскрытой в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Пояснительная записка. Кроме раскрытия показателей баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств, субъект отчетности обязан составлять пояснительную записку к отчетности. Она должна представляться в упорядоченном виде и содержать:

- сведения о месте нахождения и организационно-правовой форме субъекта отчетности;
- сведения об изменениях наименования субъекта за отчетный период, если такие изменения производились;
- перечень основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность субъекта отчетности;
- наименование контролирующего субъекта;
- информацию о сроках деятельности субъекта отчетности - если он создан на определенный срок;
- сведения об основных направлениях деятельности субъекта отчетности, иную информацию о деятельности субъекта, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта;
- указание на то, что представленные показатели отчетности сформированы исходя из применяемых нормативных правовых актов, регулирующих учет и отчетность;
- краткое описание основных положений учетной политики в соответствии с пп. "з" п. 37 Стандарта № 260н;
- информацию, раскрытие которой в пояснительной записке к отчетности требуется в соответствии со Стандартом № 260н, а также иными применяемыми нормативными правовыми актами;
- информацию об основных источниках неопределенностей в отношении учетных оценок, включая ключевые допущения, касающиеся будущих событий, и другие основные источники неопределенностей, в связи с которыми имеются риски существенных корректировок

балансовой стоимости активов и обязательств в следующем отчетном году, а также наименование и балансовую стоимость таких активов и обязательств на отчетную дату.

К учетным оценкам, например, относятся оценка возмещаемой стоимости определенных классов основных средств, оценка влияния технологического устаревания на стоимость запасов, оценка резервов в связи с будущими результатами текущих судебных разбирательств;

- информацию о результатах исполнения субъектом отчетности плана финансово-хозяйственной деятельности или указание на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;

- информацию о результатах исполнения субъектом отчетности государственного (муниципального) задания или указание на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;

- иную финансовую и нефинансовую информацию, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта отчетности.

Реклассификация показателей отчетности

Внесение изменений в классификацию публично раскрываемых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности (например, в случае существенного изменения положений законодательства РФ), когда субъектом отчетности пересматривается классификация сравнительной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности за предыдущие отчетные периоды, называется реклассификацией показателей отчетности.

При реклассификации показателей отчетности субъектом отчетности раскрываются:

- характер реклассификации показателей отчетности;

- стоимостные характеристики подлежащих реклассификации показателей отчетности;

- причина реклассификации показателей отчетности.

(Основание: СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

7. Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется, в целях мониторинга (анализа) исполнения бюджета, результатов выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и результатов выполнения государственного (муниципального) задания; контроля за соблюдением бюджетного законодательства РФ.

Понятие и состав бюджетной информации

Бюджетная информация – это бюджетные назначения исполнения бюджета и плановые назначения деятельности учреждения. Показатели формируются на основании 500-х счетов бухучета.

Бюджетная информация включает информацию:

1) о бюджетных назначениях исполнения бюджета;

2) об утвержденных показателях плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) бюджетного, автономного учреждения (далее – Плана, плана ФХД, ПФХД);

3) об иных плановых показателях деятельности бюджетного, автономного учреждения, утвержденных на соответствующий год.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 3 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внеплановых инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

Контроль деятельности учреждения осуществляется в рамках Положения о проведении контрольных мероприятий в МОУ СОШ № 3, утвержденного приказом директора МОУ СОШ № 3.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

9. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно при:

1. изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. существенном изменении условий деятельности учреждения.

10. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета, формирования и опубликования отчетности

Ведение бухгалтерского учета, формирование и опубликование отчетности осуществляется Учреждением в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 3) Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 4) Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в редакции приказа 190н от 01.12.2015 г.; от 25.12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.ю04.2016 №38н, от 20.06.2016 № 89н, от 20.06.2016 №90н, от 12.10.2016 № 180н, от 07.12.2016 №230н, от 29.12.2016 № 246н. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- 5) Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 6) Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- 7) Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- 8) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) - действует в части, не противоречащей действующему законодательству о бухгалтерском учете;
- 9) Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, Принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. Действует с 01.01.2017 г.
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 11) Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденные постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- 12) Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 13) Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства»;
- 14) Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» - для автономных и бюджетных учреждений;
- 15) Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- 16) Постановление Правительства РФ от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества»;
- 17) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 19) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 20) Кодекс РФ об административных правонарушениях (гл. 15 «Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг»)
- 21) Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- 22) Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 23) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- 24) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- 25) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- 26) Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- 27) федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- 28) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- 29) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- 30) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- 31) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- 32) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (Приказ Минфина 256н от 07.12.2018 года).
- 33) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах» (124н от 30.05.2018 года).
- 34) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (146н от 29.06.2018 года).
- 35) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (277н от 30.12.2017 года).
- 36) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности» (37н от 28.02.2018 года).
- 37) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (145н от 29.06.2018 года).
- 38) Федеральный стандарт «Непроизведенные активы» (34н от 28.02.2018 г).
- 39) Федеральный стандарт «Нематериальные активы» (181н от 15.11.2019 г).
- 40) Федеральный стандарт «Информация о связанных сторонах» (277н от 30.12.2017 г).
- 41) Федеральный стандарт «Выплаты персоналу» (184н от 15.11.2019 г).

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых

являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- а также при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/, утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;

- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату

передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Приложение № 1
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

В 1 – 3 разрядах номера счета - ведомство;

в 4 - 7 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

0702- общее образование;

0707- молодежная политика.

1004 – охрана семьи и детства

в 8 – 14 разрядах номера счета целевая статья, кроме счетов 201 и 205 в них отражаются нули.

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

I. Структура Рабочего плана счетов

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)	(24-26)
901	07	02	0620100100	111	211,266
901	07	02	0620100100	119	213
901	07	02	0620345310	111	211,266
901	07	02	0620345310	119	213
901	07	02	0620345320	244	221
901	07	02	0620345320	244	226
901	07	02	0620345320	244	310
901	07	02	0620345320	244	34х
901	07	02	0620245400	244	34х
901	07	02	0620100100	244	221
901	07	02	0620100100	244	223
901	07	02	0620100100	244	225
901	07	02	0620100100	244	226
901	07	02	0620100100	244	34х
901	07	02	0620100100	247	223
901	07	02	0620100100	851	29х
901	07	02	0620100100	852	29х
901	07	02	0620100100	853	29х
901	07	02	0620100200	244	34х
901	07	02	0670100100	244	34х
901	07	07	0660100102	244	226
000	07	02	0000000000	244	34х
1004	07	02	0620145400	321	263

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

- 2 – деятельность приносящая доход
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидия на выполнение муниципального задания
- 5 – субсидии на иные цели

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
Код счета				
синтетический	аналитический			
	группа	вид		

Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
101	1	2	Нежилые помещения-недвижимое имущество учреждения	Нежилые помещения-недвижимое имущество учреждения
101	1	3	Сооружения – недвижимое имущество учреждения	Сооружения – недвижимое имущество учреждения
101	1	6	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101	2	2	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	3	Сооружения – особо ценное движимое имущество	Сооружения – особо ценное движимое имущество
101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	7	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	8	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	3	2	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения.	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101	3	3	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101	3	7	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения
102	2	0	Нематериальные активы	Особо ценное движимое имущество
102	3	0	Нематериальные активы	Иное движимое имущество
102	0	1	Нематериальные активы	Программное обеспечение и базы данных
104	1	2	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	Амортизация сооружений – недвижимого имущества	Амортизация сооружений – недвижимого имущества

			учреждения	учреждения
104	1	8	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104	2	2	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	3	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	7	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104	3	3	Амортизация сооружений – иного движимого имущества	Амортизация сооружений – иного движимого имущества
104	3	4	Амортизация машин и оборудования– иного движимого имущества	Амортизация машин и оборудования– иного движимого имущества
104	3	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	7	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	0	9	Амортизация нематериальных активов	Амортизация нематериальных активов
104	2	9	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
104	3	9	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
104	0	I	Амортизация программного	Амортизация программного

			обеспечения и баз данных	обеспечения и баз данных
105	2	1	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	2	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	4	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	5	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	6	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105	2	7	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество
105	3	1	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105	3	2	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	4	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105	3	7	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105	3	8	Товары – иное движимое имущество учреждения	Товары – иное движимое имущество учреждения
105	3	9	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106	1	1	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	4	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения

106	3	4	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	6	I	Вложения в права пользования нематериальными активами	Вложения в программное обеспечение и базы данных
109	6	0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.
109	7	0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.
109	8	0	Общехозяйственные расходы	Общехозяйственные расходы
109	9	0	Издержки обращения	Издержки обращения
111	6	1	Права пользования нематериальными активами	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114	0	9	Обесценение нематериальных активов	Обесценение нематериальных активов
114	6	0	Обесценение произведенных активов	Обесценение произведенных активов
201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5		Денежные документы
205	2	1	Дебиторская задолженность по доходам от собственности	Дебиторская задолженность по доходам от собственности
205	3	1	Дебиторская задолженность от оказания платных работ, услуг	Дебиторская задолженность от оказания платных работ, услуг
205	7	1	Дебиторская задолженность по доходам от операций с основными средствами	Дебиторская задолженность по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	Дебиторская задолженность по доходам от операций с материальными запасами	Дебиторская задолженность по доходам от операций с материальными запасами
205	8	0	Дебиторская задолженность по прочим доходам	Дебиторская задолженность по прочим доходам
206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых	Расчеты по авансам по приобретению основных

			активов	средств
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209	3	0	Расчеты по ущербу и иным доходам	Расчеты по компенсации затрат
209	4	0	Расчеты по ущербу и иным доходам	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209	7	1	Расчеты по ущербу нефинансовых активов	Расчеты по ущербу основных средств
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209	7	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по иным доходам	Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209	8	3		Расчеты по иным доходам
209	8	1	Расчеты по иным доходам	Расчеты по недостаткам денежных средств
209	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов

209	8	3		Расчеты по иным доходам
210	0	3	Прочие расчеты с дебиторами	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6		Расчеты с учредителем
210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
210	1	1		Расчеты по НДС по авансам, полученным
210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим выплатам
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по работам, услугам	Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом.
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	9	1	Расчеты по прочим расходам	Расчеты по прочим расходам
303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3		Расчёты по налогу на прибыль организации
303	0	4		Расчеты по НДС
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организации
303	1	3		Расчеты по земельному налогу
304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
304	6	6	Иные расчеты года, предшествующие отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
304	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
301	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
304	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
401	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
401	1	8	Доходы финансового года предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов

401	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
401	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета.	
401	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
502	0	3	Приняты авансовые денежные обязательства	
502	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению	
502	0	5	Исполненные денежные обязательства	
502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год, по видам расходов
502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год, по видам расходов
502	1	7		Принимаемые обязательства, по видам расходов
502	1	9		Отложенные обязательства, по видам расходов
504	1	0	Прогнозные (плановые) назначения	Прогнозные (плановые) назначения по доходам, в разрезе видов доходов
				Прогнозные (плановые) назначения по расходам, в разрезе видов расходов
506	1	0	Право на принятие обязательств	Право на принятие обязательств, в разрезе видов расходов.
507	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения	Утвержденный объем финансового обеспечения, в разрезе видов доходов
508	1	0	Получено финансового обеспечения	Получено финансового обеспечения, в разрезе видов доходов

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Расчетные (дебетовые) карты	50К

Приложение № 2
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Положение о документообороте учреждения

В процессе осуществления хозяйственной деятельности учреждение имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в учреждении с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в учреждении документооборота. Правила документооборота и технология

обработки учетной информации утверждаются в составе принятой учреждением учетной политике.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета, без каких-либо пропусков или изъятий, при этом каждая операция должна быть оформлена оправдательными (первичными) учетными документами.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете – их создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка и передача в архив – признается документооборотом и регламентируется графиком. Для рациональной организации документооборота в учреждении приказом руководителя утверждаются правила и график документооборота, разработанного главным бухгалтером учреждения на основе *Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.*

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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", Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 г органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными муниципальными учреждениями, и Методических указаний по их применению»; Письмом МФ РФ от 01.02.2006 г. № 02-14-10а/187.; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

В зависимости от объема хозяйственных операций и специфики деятельности бюджетного учреждения график документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием и взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работники учреждения заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления в подразделения учреждения.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение,

участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

График документооборота.

№ п.п.	Наименование документа	Кто представляет	Дата представления	Кому представляет
1	Договоры по предоставлению услуг, приобретению ТМЦ.	Директор	Следующий день после заключения договора	Главному бухгалтеру
2	Утвержденные акты выполненных работ, услуг, счета-фактуры, прочие документы подтверждающие факты хозяйственных операций	Директор, завхоз.	Следующий день после их подписания	Главному бухгалтеру
4	Табеля учета использования рабочего времени с приложением всех документов (копий), подтверждающих данные о выполнении работниками правила внутреннего распорядка (приказы на отпуска, приказы о выходе в	Ответственный за ведения табеля, специалист отдела кадров	Не позднее 28 числа текущего месяца.	Главному бухгалтеру

	нерабочее время и т.д.)			
5	Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку (копии)	специалист отдела кадров	На следующий день после подписания	Главному бухгалтеру
6	Листки по временной нетрудоспособности	Ответственный за оформление бол. листов из комиссии по соц. страхованию.	Не позднее 28 числа каждого месяца	Главному бухгалтеру
7	Отчет кассира	Бухгалтер	Ежедневно, если есть движение наличных средств.	Главному бухгалтеру
8	Кассовая книга	бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующим за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру
9	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 10 дней со дня получения под отчет денежных средств и не позднее 3-х дней после возвращения из командировки	Главному бухгалтеру
10	Текущие учетные документы, отражающие движение ТМЦ	Директор, завхоз, материально-ответственные лица, бухгалтер-калькулятор	Ежемесячно не позднее 3-го числа следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру
11	Акты на списание ТМЦ	Материально ответственные лица.	Ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру
12	Журнал операция с приложениями первичных документов	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру
13	Акты на списание бланков строгой отчетности	Материально - ответственное лицо	1 раз в квартал	Главному бухгалтеру
14	Отчет по форме 0503727, приложение к отчету по просроченной кредиторской задолженности, отчет по классному руководству,	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру Администрации ГО Богданович

	отчет по кружковой работе, заявка на финансирование на текущий месяц.			
15	Квартальный финансовый отчет	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру Администрации ГО Богданович
16	Годовой финансовый отчет	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру Администрации ГО Богданович
17	Отчеты по питанию, заборные листы	Заведующий производством (столовой)	Не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Главному бухгалтеру.

Механизм документооборота изменяется в зависимости от численности персонала, организационной структуры учреждения, действующей нормативной базы, учетной политики учреждения и иных факторов.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов и их оперативную передачу для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в документах, данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер, требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Выдача первичных документов из бухгалтерии работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях производится только по распоряжению главного бухгалтера.

График документооборота является одним из главных документов для принятия мер воздействия в отношении конкретных исполнителей, виновных в его несоблюдении, повлекшим за собой ошибки в учете. Последствия для лиц, указанных в графике, которые недобросовестно выполняют (или не выполняют) обязательства, возложенных на них, предусматриваются локальными нормативными актами (Положениями о стимулирующих выплатах). В частности, несоблюдение графика документооборота считается неисполнением главным бухгалтером обязанностей по организации учета.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

Порядок хранения документов регламентируется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. В соответствии с данными нормативными актами первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 75 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества учреждения хранятся постоянно. При этом срок

хранения соответствующего документа начинается с 1 января года, следующего за годом оформления документа.

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № «Сроки хранения документов».

Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета организуется формирование информации на бумажных носителях следующих регистров бухгалтерского учета с периодичностью хранения:

№ п.п.	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по основным средствам	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных запасов	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504520	Авансовый отчет	По мере необходимости
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно

16	0504052	Реестр карточек	ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
18	0504054	Многографная карточка	ежегодно
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов	Ежегодно
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно
21	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
22	0504071	Журнал операций	ежемесячно
23	0504072	Главная книга	ежемесячно
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись денежных средств	При инвентаризации

При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета:

Назначается комиссия в составе четырех человек. В присутствии лица который меняется составляется акт (опись) всех находящихся дел в архиве, а также текущих дел, подписывается членами комиссии, лицом передающим и принимающим архивные дела.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется субъектом учета в рамках формирования его учетной политики либо, в случае передачи полномочий ведения бухгалтерского учета по договору (соглашению) централизованной бухгалтерией, таким договором (соглашением).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель субъекта учета, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

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

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта учета, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном пунктами 14, 15 Инструкцией 157н.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия

Приложение № 3
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Положение о системе внутреннего контроля исполнения сметы (плана)
финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее – Закон №7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА, ОЦЕНОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ И ОШИБКИ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ДОХОДЫ», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для ведения эффективной финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля создается в целях обеспечения:

- соблюдения государственной политики (стратегии) руководством учреждения;
- сохранности имущества и информации;
- своевременной и достоверной информацией соответствующих пользователей;
- соблюдения требований законодательства.

Эффективность системы внутреннего контроля, созданной руководством учреждения, зависит от способности решать поставленные задачи и обеспечивать защиту учреждения от возможных рисков.

Система внутреннего контроля учреждения включает три составляющие:

- среду контроля;
- систему бухгалтерского учета;
- средства контроля.

Среда контроля - означает осведомленность и конкретные действия руководства и вышестоящих организаций (главных распорядителей), направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля.

Составляющими элементами среды контроля являются:

- политика и стиль управления, обеспечивающие понимание сотрудниками учреждения важность внутреннего контроля и позицию руководства по отношению к проблемам внутреннего контроля. От руководителей учреждения, принимающих конкретные решения, зависит:

а) создание организационной структуры с четко продуманным разделением обязанностей, взаимосвязями и процедурами контроля с учетом квалификации и опыта специалистов;

б) организация надежного учета финансовых и материальных ресурсов, не допускающего расточительства и хищений;

в) соблюдение хозяйственного законодательства;

г) создание специальной контрольной службы в учреждении и т.п.

Одним из важнейших элементов среды контроля для учреждения являются методы планирования внутреннего контроля, включающие: периодическую бухгалтерскую отчетность о результатах деятельности учреждения в соответствии с установленной сметой деятельности учреждения, определение значительных расхождений между фактическими результатами деятельности по данным бухгалтерской отчетности и плановыми показателями, принятие необходимых мер по их исправлению на соответствующем уровне управления.

Действенность и эффективность системы внутреннего контроля исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, определяется оценкой достижения конкретных результатов. Методика оценки достижения конкретных результатов учреждением предполагает *проведение мониторинга и последующего аудита финансов и результатов деятельности.*

Процедуры санкционирования и финансирования являются обязательными и последовательно осуществляемыми, факты хозяйственной деятельности учреждения, совершенные во исполнение вышеуказанных процедур в обязательном порядке и в той же последовательности, находят свое отражение в бухгалтерском учете.

Процедура санкционирования подразделяется на этапы, в соответствии с которыми в регистрах бухгалтерского учета учреждения отражаются следующие хозяйственные операции:

- принятие расходных (сметных) обязательств в пределах, утвержденных (доведенных) до учреждения в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) сметных (плановых) назначений;

- подтверждение обязанности оплатить за счет средств учреждения (субсидии на выполнение муниципального задания, доходы от платных услуг, целевые средства и т.п.) денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Бухгалтерский учет сметных (плановых) назначений осуществляется на субсчетах бухгалтерского счета 0 502 00 000 «Принятые обязательства».

В соответствии с *Инструкцией № 157н* на данном счете учитываются суммы принятых обязательств, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года.

Операции санкционирования расходов учреждения отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных документов, предусмотренных указанной Инструкцией.

В процессе исполнения сметы деятельности учреждение принимает на себя расходные (денежные) обязательства.

Принятие расходных обязательств заключается в праве осуществления расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных плановых назначений в соответствии с планом ФХД учреждения. В бухгалтерском учете принятие расходных обязательств за счет сметных (плановых) назначений отражается в момент совершения хозяйственных операций по признанию кредиторской задолженности, подлежащей погашению за счет данных средств:

- по начислению различных выплат работникам учреждения;
- по начислению различных налогов, сборов и платежей в бюджет;
- по начислению задолженностей поставщикам и подрядчикам за полученные товары (работы, услуги);
- по начислению задолженностей по прочим хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством.

Принятие расходных обязательств отражается в учете одновременно с признанием кредиторской задолженности учреждения, подлежащей погашению за счет сметных (плановых) назначений.

По окончании финансового года на счете бухгалтерского учета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» формируется финансовый результат, определяющий соотношение доходов и расходов учреждения, как критерий результативности исполнения ПФХД учреждения.

Контроль за исполнением ПФХ деятельности учреждения осуществляется также через процедуру санкционирования расходов приносящей доход деятельности текущего (очередного) финансового года с помощью применения счета 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения».

В систему бухгалтерского учета включается:

- учетная политика учреждения, ее организационно-технические и методологические аспекты;
- организационная структура бухгалтерии, распределение обязанностей и полномочий между исполнителями;
- порядок оформления первичных документов и организация документооборота;
- система бухгалтерских записей и порядок отражения данных в регистрах бухгалтерского учета;
- процесс подготовки бухгалтерской отчетности;
- средства контроля, предусмотренные системой бухгалтерского учета;
- критические области бухгалтерского учета и возможные риски.

Оценка эффективности системы бухгалтерского учета определяется с учетом соответствующих критериев, в части временного периода, правильности сумм, отражения деталей операций, имеющих существенное значение для бухгалтерского учета и отчетности, соответствия нормативным актам и учетной политике.

Средства контроля (т.е. конкретные действия и мероприятия) вытекают из разработанной руководством политики учреждения и служат для ее реального воплощения.

Средства контроля обеспечивают достижение следующих целей:

- достаточное разделение обязанностей;
- авторизация (разрешенность) операций;
- правильное документирование операций и их учет;
- обеспечение сохранности активов и бухгалтерских записей;
- независимые проверки деятельности.

Цель достаточного разделения обязанностей заключается в предотвращении умышленных и случайных ошибок. Данная цель достигается в разделении функций управления и учета активов. Работники, которые временно или постоянно работают с активами учреждения, не должны вести их учет. Если обе эти функции выполняются одним и тем же лицом, имеется большой риск, что активы будут использованы в собственных интересах, а данные учета – искажены. Желательно, чтобы сотрудники, которые выдают разрешения на совершение операций, не имели контроля над активами, задействованными в этих операциях.

Каждая операция должна быть надлежащим образом авторизованна. В этом случае процедуры контроля оцениваются как достаточные. Получение общих разрешений позволяет руководству установить единую процедуру для персонала учреждения по приобретению и расходованию активов.

Правильное документирование операций и их учет заключается в процедурах фиксации информации об операциях и подведении итогов в документах и учетных регистрах с соблюдением требований полноты, своевременности документального оформления и отражения в учете совершенных операций.

Обеспечение сохранности активов и бухгалтерских записей достигается наиболее эффективными методами защиты – физическими мерами контроля.

Необходимость независимой проверки деятельности учреждения возникает, когда структура внутреннего контроля становится менее эффективной из-за отсутствия механизма ее периодического анализа. Сотрудники могут забывать, не выполнять предписания или допускать халатность при отсутствии контроля за их действиями. Регулярный анализ

системы внутреннего контроля является необходимым, однако изменения в систему могут быть внесены лишь после проведения оценки их эффективности.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. *Предварительный контроль*

1.1. Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения

- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; и 223-ФЗ
- предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров;
- выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки; - ответственный за размещением государственного (муниципального) заказа;

1.2. Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)

- обеспечить законность и правомочность заключения договора;
- провести проверку добросовестности контрагента;
- обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора;
- проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ;
- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; и 223-ФЗ

- Директор;
- главный бухгалтер;
- ответственное лицо

1.3. Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)

- обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету;
- провести проверку добросовестности контрагента;
- проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ;
- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; и 223-ФЗ

- ответственное лицо;
- руководитель учреждения

1.4. Нормирование расходов и (или) затрат (нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.) - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения;

- создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат);
- обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей;

2. *Текущий контроль*

2.1. Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам;

- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;
- главный бухгалтер;

2.2. Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета;

- главный бухгалтер;

2.3. Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов

- главный бухгалтер;

2.4. Контроль целевого использования средств субсидий - обеспечить эффективное использование бюджетных средств;

- проверить целевое использование выделенных средств;

- проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений

- главный бухгалтер;

2.5. Контроль произведенных расходов (затрат) - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения;

- определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры;

- своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц;

- проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов;

- главный бухгалтер;

2.6. Проверка журналов операций - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета);

- проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете;

- главный бухгалтер;

2.7. Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:

- акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками);

- справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами;

- выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения;

- иные источники информации. - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;

- предотвратить пропуски или искажение учетной информации;

- устранить противоречивость данных, полученных из разных источников;

- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;

- главный бухгалтер;

2.8. Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:

- книга учета выданных доверенностей;

- учетные регистры материально-ответственных лиц;

- иные источники информации. - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;

- предотвратить пропуски или искажение учетной информации;

- устранить противоречивость данных, полученных из разных источников;

- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;

- главный бухгалтер;

- сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

2.9. Мониторинг дебиторской задолженности - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату);

- предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию;

- своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию;

- обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги;

- контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах

- главный бухгалтер;
- своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению;
- предотвратить образование просроченной задолженности;
- своевременно выявить не востребовавшую задолженность кредиторами с принять меры к её списанию;
- контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах
- главный бухгалтер;

2.11. Контроль обеспеченности учреждения основными фондами - своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах;

- своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов
- руководитель учреждения;
- завхоз

2.12. Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного, а счет средств, выделенных учредителем) - обеспечить целевое использование имущества;

- проверить сохранность и техническое состояние имущества;
- своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества;
- своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц
- завхоз;
- специалист по охране труда и технике безопасности;
- инженер ИКТ

3. *Последующий контроль*

3.1. Инвентаризация имущества и обязательств - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования;

- обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами;
- провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); - главный бухгалтер;
- постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии

3.2. Анализ соответствия номенклатуры товаров, оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров, полученных (накладная, товарная накладная)

- обеспечить соблюдение требований Федерального закона 223-ФЗ и 44-ФЗ;
- обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ;
- своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений;

- главный бухгалтер;

3.3. Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)

- своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию;
- определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц;
- выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период);
- главный бухгалтер

3.4. Анализ соответствия плановых и фактических показателей - своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых;

- изучить причины отклонений, определить ответственных лиц;

- оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности

-главный бухгалтер

3.5. Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий - проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий;

- выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства;

- принять меры по устранению выявленных нарушений;

- усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений

- обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов -

руководитель учреждения,

-руководитель учреждения

- главный бухгалтер,

- начальник отдела кадров,

**Приложение № 4
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391**

Регистры бюджетного учета.

Бухгалтерский учет в МОУ СОШ № 3 осуществляется с применением форм регистров бюджетного учета, систематизирующих первичные документы. Записи в журналах осуществляются по мере совершения операций.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

1. Журнал операций № 1 «Журнал операций по счету «КАССА»
2. Журнал операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»
3. Журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»
4. Журнал операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»
5. Журнал операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»
6. Журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»
7. Журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»
8. Журнал операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям»
9. Главная книга.
10. Журнал по исправлению ошибок прошлых лет
11. Журнал операций межотчетного периода.

Регистры налогового учета.

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг;
2. Доходы от реализации прочего имущества;
3. Внереализационные доходы;

4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг;
5. Расходы по реализации прочего имущества;
6. Косвенные расходы на производство и реализацию;
7. Прочие косвенные расходы;
8. Внереализационные расходы;
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА;
10. Материальные расходы;
11. Расходы по амортизации;
12. Расходы на оплату труда;
13. Прочие расходы;
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг;
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг;
16. Операции выбытия прочего имущества;
17. Денежные средства в кассе;
18. Денежные средства на банковских счетах;
19. Транспортные расходы.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 20 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении №

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки не позднее 20 дней после окончания периода.

Приложение № 5
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

ГРАФИК ОТЧЕТНОСТИ
МОУ СОШ № 3

п/п	Наименование отчетов	Куда предоставляется	Дата	Регулярность	ФИО Исполнителя
1	Ф.0503738; 0503737; 0503725;	Администрация ГО Богданович	До 4 числа следующего за отчетным	1 квартал, полугодие, 9 мес.	Савченко Ф.А.
2	Ф.0503738; 0503737; 0503725; 0503760 и приложения к форме; 0503721; 0503730	Администрация ГО Богданович	До 20 января	Годовая	Савченко Ф.А.

Приложение № 6

Положение об инвентаризации нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию 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 (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Справедливая стоимость рассчитывается одним из двух методов: рыночных цен или амортизированной стоимости замещения. Главное условие, чтобы выбранный способ позволил достоверно оценить справедливую стоимость актива. Каким методом будет определяться справедливая стоимость, указывается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Данные об инвентаризации комиссия вносит в описи, где указывает статус и целевую функцию объектов проверки.

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

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

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение,

основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускатся материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов, проведенных в отчетном году инвентаризаций, обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно на 01 декабря	- 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 на 01 декабря	- 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.
Финансовые вложения	ежегодно на 01 декабря	- п. 3.9 Методических указаний N 49.
Материальные запасы	ежегодно на 31 декабря	- 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.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально, на последний день отчетного периода	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 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";	на 31 декабря, последний день отчетного периода	- 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.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря, на последний день отчетного периода	- 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.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.

Приложение № 7
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов,
применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами
местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными
фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными)
учреждениями

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301010	Расчетная ведомость
2	0301011	Платежная ведомость
3	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
4	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
5	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
6	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
7	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
8	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
9	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
10	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
11	0310001	Приходный кассовый ордер
12	0310002	Расходный кассовый ордер
13	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
14	0315004	Акт о приемке материалов

15	0315006	Требование – накладная
16	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учета посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Перечень форм, разработанных учреждением

№ п.п.	Наименование формы	Номер формы
1	Отчет о движении продуктов и тары на кухне	Типовая форма 02
2	Акт о продаже и отпуске изделий кухни	
3	Заборный лист на отпуск готовых блюд	Форма 87
4	План-меню	
5	Товарный отчет	Форма 50
6	Расчет лимита остатка кассы	

Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Главный бухгалтер	По мере необходимости
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Главный бухгалтер	По мере необходимости

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный бухгалтер	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный бухгалтер	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	Главный бухгалтер	Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Главный бухгалтер	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Реестр карточек	0504052	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Многографная карточка	0504054	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	0504057	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504058	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	0504059	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, кредитам, займам (ссудам)	0504083	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	Главный бухгалтер	1 раз в квартал
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н	Главный бухгалтер	1 раз в год
Расчеты с контрагентами	Б/н	Главный бухгалтер	1 раз в год

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-3	Штатное расписание
5	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
6	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
7	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
8	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
9	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам

10	Т-7	График отпусков
11	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
12	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
13	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
14	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
15	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
16	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	Типовая форма 02	Отчет о движении продуктов и тары на кухне
2		Акт о продаже и отпуске изделий кухни

3	Форма 87	Заборный лист на отпуск готовых блюд
4		План-меню
5	Форма 50	Товарный отчет
6	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

**Приложение № 8
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391**

ПОРЯДОК

выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения, произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления с разрешения руководителя организации при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

[наименование организации госсектора]

Утверждаю

В сумме [сумма цифрами] рублей
на срок до [число, месяц, год]

Директору [наименование организации]
[инициалы, фамилия]

[должность, подпись, инициалы, фамилия] от [должность, инициалы, фамилия,

[число, месяц, год]

подразделение]

Заявление на получение денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства (возместить перерасход) в сумме [сумма цифрами и прописью] рублей на срок до [число, месяц, год].

Направление расходов (обоснование перерасхода) [вписать нужное].

Расходы	Кол-во	Цена за единицу (в руб.)	Сумма (в руб.)
1	2	3	4

В случае истребования аванса на командировочные расходы указать также следующие данные:

На основании приказа о командировании N [значение] от [число, месяц, год] в [наименование населенного пункта, организации] на срок с [число, месяц, год] по [число, месяц, год]

[подпись подотчетного лица]

[число, месяц, год]

Коды бюджетной классификации для выдачи аванса (заполняется бухгалтером).

КБК	Сумма	Свободные ЛБО (права на принятие обязательств)
Итого:		

Задолженность по предыдущему авансу [сумма цифрами и прописью]

Лимит закупок у единственного поставщика по [п. 4 ч. 1 ст. 93, п. 5 ч. 1 ст. 93] Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ не превышен.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения
инициатора закупки

[подпись]

[инициалы, фамилия]

Руководитель отдела закупок

[подпись]

[инициалы, фамилия]

Главный бухгалтер (бухгалтер)

[подпись]

[инициалы, фамилия]

2.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов не производится.

2.4. (наименование организации)

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

№ [значение] [число, месяц, год]

[инициалы, фамилия]

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно Вашему Заявлению N [значение] от [число, месяц, год] в сумме [сумма цифрами и прописью] на следующие цели:

назначение	кол-во	цена	сумма
ИТОГО	X	X	

на срок до [число, месяц,

(дата)

Не позднее [число, месяц, год] Вам следует отчитаться о произведенных расходах, вернуть остаток неизрасходованных денежных средств.

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ [инициалы, фамилия]
(подпись)

Уведомлен _____ [инициалы, фамилия] [число, месяц, год]
(подпись)

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 60 тысяч рублей (шестьдесят тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 1137 от 26.12.2011, в редакции постановления 735, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/ 379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией Школы.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца

Приложение № 9
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Рекомендации по составлению Положения об оплате труда работников образовательных учреждений

1. Общие положения

1. Данное Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников данного образовательного учреждения.

2. Настоящее положение направлено на упорядочение системы оплаты труда работников общеобразовательной организации, реализующих образовательные программы, предусмотренные п.2 ч.2 и п.2 ч.4 ст.23 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и разработано в соответствии с положениями:

3. Трудового кодекса РФ

4. Федерального закона от 29.12.2012 «273 «Об образовании в Российской Федерации»

5. указов Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

6. Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г № 2190-р.

7. Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы направленные на эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.

8. Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 г., протокол № 12

9. Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

10. приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.»

11. Постановление Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»

12. Законом Свердловской области от 20.07.2015 «94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области»

13. Постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2009 «145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных учреждений, подведомственных Рособразованию (Управлению, Ведомству и т.п.).

14. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств федерального бюджета (бюджета субъекта РФ, местного бюджета) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов специалистам (должностных окладов руководителям), базовых ставок заработной платы профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

15. Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной в регионе.

16. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

17. Введение в образовательных учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

18. Системы оплаты труда в образовательных учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда

19. Системы оплаты труда работников образовательных учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

20. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного органа.

21. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

22. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера без ограничения их максимальными размерами.

23. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаю руководителем учреждения по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

24. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

25. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

26. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

27. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

28. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2. Компенсационные выплаты

29. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено по законодательству.

30. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) о соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

31. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в пустынных и безводных местностях, за работу в высокогорных районах, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областях, Республике Бурятия, Республике Хакасия);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

32. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

33. Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

34. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

35. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты за квалификационные категории,

- и другие выплаты согласно положения о стимулировании.

36. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утвержденным Рособразованием (Управлением, Ведомством и т.п.).

37. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставка) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

38. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, и иных работников, подчиненных непосредственно руководителю;

- руководителей структурных подразделений учреждения, и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

39. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, в абсолютном размере, так и в баллах в зависимости от степени достижения результатов. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

40. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

41. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

42. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 35 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.

43. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

44. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются Рособразованием по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

45. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приказ Минздравсоцразвития России № 167 от 08.04.2008г.).

46. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

47. Федеральное агентство по образованию (Управление, Ведомство и т.п.) может устанавливать руководителю, выплаты стимулирующего характера.

48. Для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок, которые устанавливаются с учетом перечня критериев оценки эффективности работы учреждения, устанавливаемых Рособразованием (Управлением, Ведомством и т.п.).

49. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Рособразованием (Управлением, Ведомством и т.п.), за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных на эти цели.

50. Размеры премирования руководителя, президента порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Рособразованием (Управлением, Ведомством и т.п.) в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

IV. Другие вопросы оплаты труда

51. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

52. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

53. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

54. Особенности формирования штатного расписания:

- при формировании штатного расписания в общеобразовательном учреждении, предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала. Штатное расписание по видам персонала (кроме

педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.

55. Особенности оплаты труда в образовательных учреждениях:

- в общеобразовательных учреждениях, оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

56. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

57. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований соответствующего уровня бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 20 процентов средств на оплату труда и не более 40%

Приложение № 10
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Факт хозяйственной жизни Наименование первичного (сводного) учетного документа

Принятие обязательства:

- договор (в т.ч. гражданско-правового характера);
- государственный контракт;
- соглашение;
- иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки;
- приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов

Принятие денежного обязательства:

- акт выполненных работ;
- товарная накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения);
- счет для предварительной оплаты (авансового платежа);
- счет-фактура;
- акт об оказании услуг;
- Акт приемки-передачи;
- Справка расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- универсальный передаточный документ;
- график перечисления субсидий предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии автономному учреждению;

- предварительный отчет о выполнении государственного /(муниципального) задания;
- Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425);
- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса);
- авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода);
- счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора);
- исполнительный лист (иной исполнительный документ);
- судебный приказ;
- Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра);
- Решение налогового органа об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей;
- акт проверки контролирующими органами;
- положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ;
- иные нормативно-правовые акты.

Приложение № 11
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-калькулятор. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах, данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	- приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы;	- ведомости использования очередных отпусков;
	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видамности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретарь	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Столовая	-товарные отчеты; - накладные по приходу продуктов питания; - заборные листы; -дневное меню;	

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Финансовое управление	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция, Пенсионный фонд РФ, Фонд СС	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации);

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора учреждения.

Приложение № 12
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Положение о столовой **Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3.**

I. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3. Создана в соответствии с Постановлением Администрации ГО Богданович за № 1529 от 2006 г. Местонахождение и адрес столовой: 623530 Свердловская область, г. Богданович ул. Советская д.2, в здании МОУ СОШ № 3.

1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления ГО Богданович, Уставом МОУ СОШ № 3, и настоящим положением.

1.3. Столовая является местом, предназначенным для организации питания обучающихся и педагогов школы.

1.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы.

1.5. Организация и рацион питания обучающихся, подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, изготовлению и обороту способности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

II. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летних оздоровительных периодов соответствии с СанПиН.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. соответствие энергетической ценности

2.2.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах

2.2.3. оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. приготовление

2.3.2. реализация готовой продукции.

2.4. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

2.5. Количество посадочных мест в столовой школы – 180.

IV. Организация деятельности

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором школы на основании лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д. с соблюдением требований, изложенных в Федеральном законе 223-ФЗ

3.2. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания

3.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

3.5. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

3.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заведующей столовой и бухгалтером на базе циклического меню, утвержденного директором школы и согласованного с Роспотребнадзором. Калькуляция блюд производится в соответствии со Сборником рецептов.

3.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

3.8. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведут классные руководители, сдавая заявку заведующей столовой.

3.9. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители: педагогов, администрации, родительского комитета, медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

3.10. Заведующая столовой, повар, помощники повара и подсобный рабочий наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несут ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

3.11. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

3.12. Работники столовой должны обеспечить культуру обслуживания.

3.13. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с гигиеническими требованиями.

3.14. Работники столовой обязаны проходить медосмотр.

V. Управление столовой

4.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

4.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты и свои должностные обязанности.

4.4. Заведующая столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

VI. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за прием и увольнение работников столовой;

5.2. Заведующая столовой является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

VII. Финансово-хозяйственная деятельность

- 6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:
- платы родителей (законных представителей) за организацию питания;
 - платы за готовую продукцию работников школы за наличный расчет;
 - в виде субвенций и средств бюджета района и Свердловской области для организации льготного питания отдельным учащимся;
 - привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- 6.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:
- накладные на продукты;
 - меню;
 - акт реализации;
 - кассовый ордер.
- 6.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтером столовой в бухгалтерию школы в рамках отчетности по школе.
- 6.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49.
- 6.5. Заработная плата работников столовой начисляется согласно штатному расписанию;

VIII. Контроль за деятельностью столовой.

Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

7.1. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

7.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля районного управления образования;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.
- Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.
- Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек

IX. Прекращение деятельности.

Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом школы.

Приложение № 13
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Порядок определения лимита остатка наличных денег.

Для определения лимита остатка наличных денег в кассе, учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица).

Для МОУ СОШ № 3 расчетный период определен 92 дня

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором

отсутствует банк, - четырнадцать рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Для МОУ СОШ № 3 период между сдачей денег утверждается семь календарных дней.

II. При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги учитывается объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях

P - расчетный период, определяется за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцать рабочих дней.

Приложение № 14
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Право первой подписи:

Директор - Серебренникова Наталья Владимировна
Заместитель директора по УВР - Ившина Надежда Ивановна

Право второй подписи:

Главный бухгалтер – Савченко Фаина Анатольевна

Право подписи документов в структурных подразделениях:

Заведующий производством – Попова Любовь Анатольевна
Бухгалтер-калькулятор – Гакашина Людмила Александровна
Завхоз – Силина Надежда Викторовна

Приложение № 15
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Перечень должностных лиц на получение денежных средств подотчет
на хозяйственные нужды

1. завхоз – Силина Надежда Викторовна
2. заведующий производством – Попова Любовь Анатольевна
3. начальник летнего оздоровительного лагеря – Панова Инна Владимировна

Приложение № 16
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Перечень лиц, назначенных в постоянно действующую
инвентаризационную комиссию

1. председатель комиссии – Ившина Надежда Ивановна (заместитель директора по УВР)
2. члены комиссии – Корелина Татьяна Викторовна (заместитель директора по УВР)
 - Силина Надежда Викторовна (завхоз)
 - Савченко Фаина Анатольевна (главный бухгалтер)

Приложение № 17
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
БУХГАЛТЕРИЯ - 04

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
04-01	Бухгалтерская отчетность годовая	Пост. (ст. 351)	
04-02	Бухгалтерская отчетность квартальная	5 л. (ст. 351)	при отсутствии

² утверждены Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее Перечень) и не должны составлять менее 5 лет (п. 14 Инструкции № 157н).

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
			годовой отчетности – Пост.
04-03	Бухгалтерская отчетность месячная	1 г. (ст. 351)	при отсутствии годовой, квартальной отчетности - Пост.
04-04	План финансово-хозяйственной деятельности. Отчеты по субсидиям (субвенциям) полученным из бюджета годовые. МЗ и отчеты по МЗ. Расчет нормативных затрат	Пост. (ст. 357)	
04-05	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, и другим вопросам	5 л. (ст. 359)	
04-06	Учетная политика (в т.ч. приложения к ней: рабочий план счетов, график документооборота, первичные документы и пр.)	5 л. (ст. 360)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-07	Главная книга	5 л. (ст. 361)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/1	Журнал операций по счету «Касса»	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/6	Журнал операций расчетов по оплате труда	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/8	Журнал по прочим операциям	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-08/9	Журнал по санкционированию	5 л. (ст. 361, 362)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-09	Оборотные ведомости по основным средствам, МЗ, забалансовым счетам.	5 л. (ст. 361)	при условии проведения проверки (ревизии)
04-10	Акты взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 л. (ст. 366)	
04-11	Книга продаж (с приложением актов выполненных работ (услуг)), и покупок	5 л. (ст. 368, п. 14 Инструкции № 157н)	
04-12	Карточка учета сумм начисленных страховых взносов	Пост. (ст. 392, 393)	
04-13	налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц	75 л. (ст. 396)	
04-14	Акты ревизий и проверок	5 л. (ст. 402)	при условии завершения проверки (ревизии)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
04-15	Положение об оплате труда и премировании работников	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-16	Карточки-справки (лицевые счета работников)	75 л. ЭПК (ст. 413)	
04-17	Исполнительные листы (исполнительные документы)	до минования надобности (ст. 416)	но не менее 5 лет.
04-18	Документы по инвентаризации (инвентаризационные описи, сичительные ведомости, протоколы заседания инвентаризационной комиссии)	Пост. (ст. 427)	о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. при условии завершения проверки (ревизии)
04-19	Договоры материальной ответственности	5 л. (п. 457)	после увольнения материально-ответственного лица
04-20	Договоры, соглашения	5 л. (ст. 436)	после истечения срока действия договора, соглашения
04-21	Налоговые регистры (журнал полученных и выставленных счетов фактур)	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-22	Заявления на вычет по НДФЛ	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-23	Единая отчетность в Пенсионный фонд РФ	Пост. (ст. 427)	
04-24	Штатные расписания, дополнения и изменения к ним	Пост. (ст. 427)	
04-25	Инвентарная книга	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-26	Кассовая книга	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-27	Ведомости и акты о переоценке основных фондов	Пост. (п. 429)	
04-28	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-29	Журнал регистрации обязательств	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-30	Листки временной нетрудоспособности	5 л. (п. 896)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-31	Документы учета бланков строгой отчетности (журналы, книги, акты)	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-32	Реестры застрахованных лиц, по добровольным страховым взносам в ПФ РФ	Пост. (ст. 427)	
04-33	Тарификационные списки педагогов	75 л. ЭПК (ст. 413)	
04-34	Заборные листы (по питанию)	5 л. (п. 896)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-35	Инвентарная карточка учета основных средств	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения ² , статья Перечня	Примечание
04-36	многографная карточка	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-37	карточка учета средств и расчетов	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-38	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-39	Списки (платежные ведомости по зарплате в банк)	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-40	Годовая отчетность в налоговый орган.	Пост. (ст. 427)	
04-41	Годовая отчетность в Росстат	Пост. (ст. 427)	
04-42	Квартальная отчетность в налоговый орган.	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-43	Квартальная отчетность в Росстат	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-44	Документы по добровольным пожертвованиям.	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-45	Планы графики размещения заказов (закупок), сведения об исполнении контрактов (договоров)	5 л. (ст. 361)	при условии завершения проверки (ревизии)
04-46	Документы по сайту bus.gov.ru	5 л. (ст. 361)	
04-47	Ведомость проведения операций через УФК	5 л. (ст. 361)	
04-48	Годовая и квартальная отчетность в ФСС РФ.	Постоянно	
04-49	Отчетность в Росприроднадзор	Постоянно	
04-50(60)	Резерв		

**Приложение № 18
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ И ВЫБЫТИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
МОУ СОШ № 3**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МОУ СОШ № 3 (далее - Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету" (далее - Инструкция 157н), в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в МОУ СОШ № 3 и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом МОУ СОШ № 3

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

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

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 дней.

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

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами: - Инструкцией 157н;

- Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным
- Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. № 359 (далее - ОКОФ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее - Постановление № 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся муниципальной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МОУ СОШ № 3

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды МОУ СОШ № 3, с оформлением ответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов МОУ СОШ № 3 в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании: нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

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

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным

строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 183н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. № ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. № ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. № ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий: непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования; рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством; поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению; наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий; наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 173н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. № ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Управлению образования, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, как муниципального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование в Комитет по управлению муниципальным имуществом ГО Богданович в установленном им порядке.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в Отдел организации бюджетного учета, бюджетной отчетности и анализа для отражения в бюджетном учете учреждения;

- сотруднику Школы, на которого возложены соответствующие должностные обязанности по предоставлению в Комитет по управлению муниципальным имуществом ГО Богданович документов.

Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Учреждение

XX.XX.20.. года

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, созданная на основании приказа руководителя «*наименование организации*» от XX.XX.XXXX года №X, в составе:

Председатель комиссии: *должность, ФИО*,

Члены комиссии: *должность, ФИО*,

Секретарь комиссии: *должность, ФИО*,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

Слушали: *должность, ФИО*.

Рассмотрели:

- 1) Договор аренды №X от XX.XX.201X года заключенный с *Организацией*, по объекту *Оборудование*.
- 2) Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения стандарта.
- 3) Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.20.... года.

Постановили:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:

20xx год – 12 месяцев,

20xx год – XX месяцев.

2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта *Оборудование* (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды), в размере:

20xx год – XXXX руб. (кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.20xx года),

20xx год – XXXX руб.

20xx год – XXXX руб.

3. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

Голосовали: единогласно.

Подписи членов комиссии.

Приложение № 19
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом
руководителя
от 29 декабря 2020 № 391

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной ответственности работников
муниципального образовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа № 3

Общие положения

1.1. Положение о материальной ответственности (далее по тексту - Положение), относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Настоящее Положение о материальной ответственности работников МОУ СОШ № 3 (далее по тексту – Учреждение или Работодатель) определяет понятие материально ответственных лиц Учреждения, их права и обязанности, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения, а также устанавливает форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности

(Приложение 1) и форму договора о полной коллективной материальной ответственности (Приложение 2).

Под материально ответственными лицами в смысле настоящего Положения понимаются лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании заключенного трудового договора (далее по тексту - Работники) и несущие полную материальную ответственность за недостачу вверенного им Учреждением имущества в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

1.3. В соответствии с настоящим Положением Работодатель обязуется создать Работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверяемого им имущества, а Работники, в свою очередь, обязуются бережно относиться к имуществу Работодателя и принимать все меры к предотвращению ущерба.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **«Имущество»** - имущество Работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, за сохранность которого он несет ответственность;

- **«Прямой действительный ущерб»** - реальное уменьшение имущества или ухудшение состояния наличного имущества Работодателя, а также затраты и излишние выплаты Работодателя на приобретение утраченного или на восстановление поврежденного имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

- **«Непреодолимая сила»** - чрезвычайные и неотвратимые обстоятельства стихийного характера (наводнения, землетрясения, пр.), социального характера (забастовки, карантины, эпидемии, пр.), другие обстоятельства, которые Работник не мог предвидеть и предотвратить;

- **«Умышленное причинение ущерба»** - причинение ущерба, когда Работник осознавал опасность своих действий (бездействия), предвидел возможность или неизбежность возникновения ущерба и желал этого, либо не желал, но сознательно допускал возможность или неизбежность возникновения ущерба либо безразлично относился к возникновению ущерба;

- **«Рыночная цена имущества»** - наиболее вероятная цена, по которой имущество может быть отчуждено на открытом рынке в условиях конкуренции;

- **«Нормальный хозяйственный риск»** - когда цель, поставленная перед Работником, не могла быть достигнута не связанными с риском действиями (бездействием); Работник действовал, исходя из имеющихся у него достаточных и необходимых для выполнения порученной ему работы знаний, навыков, умений, представлений, и предпринял меры для предотвращения ущерба.

1.5. Положение не распространяется на следующих лиц:

- учредителей Учреждения (за исключением лиц, заключивших с Учреждением трудовой договор);

- граждан, работающих в Учреждении по договорам гражданско-правового характера (подряд, агентирование, поручение, выполнение работ или оказание услуг и др.).

1.6. Действие Положения распространяется на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства, заключивших трудовой договор с Учреждением, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется приказом директора Учреждения.

1.8. Положение хранится у специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства Учреждения.

1.9. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется Трудовой кодекс РФ и иные действующие законодательные и нормативно-правовые акты РФ.

2. Понятие и виды материальной ответственности Работников

2.1. Материальная ответственность - это юридическая обязанность работника возместить в установленных законом размере и порядке прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению противоправными и виновными действиями (*бездействием*) Работника.

2.2. В Учреждении предусматриваются два вида материальной ответственности Работников: **ограниченная** и **полная**.

2.2.1. Ограниченная материальная ответственность.

При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб Работник несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (средней заработной платы).

При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения причиненного Работником ущерба.

2.2.2. Полная материальная ответственность.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возместить в полном размере причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении Работником трудовых обязанностей.

2.3. Полная материальная ответственность может быть индивидуальной и коллективной.

2.3.1. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Учреждения составляет для Работника его основную трудовую функцию, с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. Отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение Работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается при одновременном наличии следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному Работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- Работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- Работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией организации за принятие им под отчет ценностей.

Договор о полной материальной ответственности заключается при назначении Работника на соответствующую должность. Приказ или указание в трудовом договоре на то, что Работник несет полную материальную ответственность, не заменяют соответствующего письменного договора о материальной ответственности. Такой договор является дополнительным по отношению к трудовому договору с данным работником. Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится у специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении, а второй

- у Работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными Работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с Работником, замещающим материально ответственное лицо в период отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

2.3.2. При совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого Работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Учреждением и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и Учреждением.

2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.5. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность по возмещению прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению, возлагается на Работника при одновременном наличии следующих условий:

- нанесение Учреждению прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.2. Противоправным поведением Работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности Работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Учреждения, противоправным считается поведение Работника, явно противоречащее интересам Учреждения.

Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у Работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения, брака), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.3. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) Работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности Работника.

Наличие любой формы вины является основанием для привлечения Работника к материальной ответственности, при этом, если ущерб причинен умышленными действиями Работника, наступает полная материальная ответственность.

Учреждение обязано доказать вину Работника, как и наличие других условий материальной ответственности. К материально ответственным лицам применяется принцип презумпции вины: в случае необеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет, обязанность по доказыванию, что утрата или порча произошли не по их вине, лежит на них.

3.4. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

Также обстоятельством, освобождающим Работника от материальной ответственности при отсутствии противоправного поведения, является выполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Учреждения, начальника структурного подразделения о совершении действий, приведших впоследствии к материальному ущербу.

4. Определение размера причиненного ущерба и порядок его возмещения Работником

4.1. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным Работником Учреждение проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Целью проверки является выявление фактического наличия имущества, а также установление его соответствия ведомостям учета материальных ценностей. Результаты проверки оформляются документом, фиксирующим факт причинения ущерба и его размер. Для установления причины возникновения ущерба Работодателю в обязательном порядке необходимо истребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника представить письменное объяснение составляется соответствующий Акт об этом.

4.2. На основании приказа (распоряжения) директор Учреждения вправе назначить проведение комиссионного служебного расследования с участием соответствующих специалистов Учреждения.

4.3. По результатам служебного расследования составляется заключение, которое подписывают все участники комиссии. В заключении отражаются факты, установленные комиссией, в частности:

- вина Работника;
- противоправность совершенных им действий;
- причинно-следственная связь между действиями Работника и возникшим у Работодателя ущербом.

К заключению могут быть также приложены материалы инвентаризации, письменные объяснения Работника и другие подтверждающие документы.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.4. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Размер ущерба, таким образом, должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, дефектной ведомостью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.5. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида продукции нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе реализации, хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх того - на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.6. Работник, причинивший ущерб Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие Работника фиксируется в письменном соглашении.

При добровольном возмещении ущерба Работник вносит в кассу Учреждения денежные средства. При наличии согласия руководства Учреждения Работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить (восстановить) поврежденное. Исправление (восстановление) поврежденного имущества, должно осуществляться Работником без оплаты в свободное от его основной работы время.

4.7. В случае отказа Работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.8. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка Работника, производится по распоряжению (приказу) генерального директора Учреждения путем удержания из заработной платы Работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате Работнику.

4.9. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный по вине коллектива, распределяется между членами данного коллектива пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени каждого работника за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

4.10. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Приложение 1 к Положению о материальной ответственности

Договор

о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Богданович

« » 20 г.

МОУ СОШ № 3, далее именуемое «Работодатель», в лице Директора Серебренниковой Натальи Владимировны, действующей на основании устава, с одной стороны,
и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____
(наименование должности)

_____ (наименование отдела, подразделения)

и выполняющий работы:

(виды работ, выполняемых работником)

принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества.

2. **Работник принимает ответственность** за обеспечение сохранности вверенного ему по акту приема-передачи имущества, который прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

3. **Работник обязуется:**

а) бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет имущества, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества:

(какие отчеты, в какие сроки и какому должностному лицу предоставляются)

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иных проверках сохранности и состояния вверенного ему имущества.

4. **Работодатель обязуется:**

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества, в частности предоставить соответствующее санитарным и технологическим требованиям помещение (сейф, иное оборудование) для хранения вверенного имущества.

Ключ от помещения (сейфа и т.д.) постоянно находится у

(наименование должности, Ф.И.О. полностью)

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

5. **Работник имеет право** в соответствии со своими должностными обязанностями совершать с вверенными ему материальными ценностями (имуществом) следующие операции:

6. **Работнику запрещается:**

- выносить за пределы местонахождения организации и/или передавать другим лицам ключи от помещения (сейфа и т.д.);

-

7. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

8. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

9. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания сторонами Акта приема-передачи материальных ценностей.

Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

10. Настоящий Договор составлен и подписан в двух идентичных экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

11. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

12. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель	Работник
_____	_____
(наименование Учреждения)	(ФИО)
Адрес: _____	Паспорт _____
_____	Дата выдачи _____
ИНН/КПП _____	Выдавший орган _____
ОГРН _____	Зарегистрирован: _____
_____	_____
(должность руководителя)	_____ / _____ /
_____ / _____	_____ / _____
подпись	подпись
ФИО	ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Один экземпляр договора о полной индивидуальной материальной ответственности мною получен

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О. работника полностью

Приложение 2 к Положению о материальной ответственности

Договор
о полной коллективной материальной ответственности
г.Богданович « ____ » _____ 20 ____ г.

МОУ СОШ № 3, далее именуемое «Работодатель», в лице Директора Серебренниковой Натальи Владимировны, действующей на основании устава, с одной стороны,
и члены коллектива (бригады) _____

_____ (наименование отдела или иного подразделения)
именуемые в дальнейшем «Коллектив», в лице руководителя
Коллектива _____

_____ (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

Коллектив принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для

(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу условия, необходимые для надлежащего исполнения обязательств, принятых по настоящему Договору.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу. Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива новых работников принимается во внимание мнение Коллектива.

3. Руководство Коллективом возлагается на руководителя Коллектива (бригадира). Руководитель Коллектива назначается приказом (распоряжением) Работодателя с учетом мнения Коллектива.

При временном отсутствии руководителя Коллектива его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива.

4. При смене руководителя Коллектива или при выбытии из Коллектива более 50% от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива отдельных работников или приеме в Коллектив новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив.

III. Права и обязанности Коллектива и Работодателя

6. Коллектив имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива, в том числе руководителя Коллектива, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу имущества.

7. Коллектив обязан:

а) бережно относиться к вверенному ему имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу;

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива, решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляются в установленном порядке руководителем Коллектива.

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива, при выбытии из Коллектива более 50% его первоначального состава, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива.

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества подписываются руководителем Коллектива и в порядке очередности одним из членов Коллектива.

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива.

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив и/или член Коллектива освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по его вине.

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с момента утверждения и действует на весь период работы Коллектива с вверенным ему имуществом Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в и подписан двух идентичных экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива.

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

18. Реквизиты, подписи сторон Договора.

Работодатель:

(наименование Учреждения)
Адрес: _____

ИНН/КПП _____
ОГРН _____

(должность руководителя)

_____/_____
подпись ФИО
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Руководитель Коллектива:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Члены Коллектива:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 20
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 29 декабря 2020 № 391

Положение выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ст.136 ТК РФ, ст.138 ТК РФ) с действующим Трудовым законодательством (ст. 129 ТК РФ,

1.2. Данное положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи расчетного листка в Учреждении в соответствии

2. Основные определения

2.1. В соответствии со ст.129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты

- отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

3. Форма расчетного листка

3.1. Данным положением утверждается форма расчетного листка (Приложение 21).

4. Порядок оформления и подготовки расчетного листка

4.1. МОУ СОШ № 3 оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок, для этого:

- Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).
- Рассчитывается общая сумма удержаний.

Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

5. Порядок выдачи расчетных листков

5.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер МОУ СОШ № 3 оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме.

5.2. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

5.3. Расчетные листки по Учреждениям выдаются руководителям под подпись в журнале регистрации (Приложение 22) в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период.

5.4. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

5.5. Расчетные листки выдаются лично руководителем Учреждения всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 23)

Приложение № 21
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Форма расчетного листка (версия программы «Контур Зарплата»)

Организация: МОУ СОШ N 3

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

Организация: МОУ СОШ N
3

Подразделение: основной

К
выплат
е:
Должнос
ть: Учитель
Оклад

персонал

(тариф):

(ОБ) Областной бюджет

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за квалификационную категорию						НДФЛ		
Районный коэффициент						Добровольные страховые взносы		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						Выплачено:		
Заведование кабинетами, лабораториями СУММОЙ								
Классное руководство ОБ - Суммой								
Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы - педагогические работники СУММА								
Стимулирующие выплаты за образование - педагогические работники СУММА								
Индивидуальное обучение средних классов (СШЗ)								
Оплата педагогу за часы в средних классах (СШЗ)								
Доплата за проверку тетрадей средние классы (СШЗ)								
Замещение педагогов по часам (СШЗ)								
Проверка тетрадей при замещении (СШЗ)								
Стимулирующая по баллам (суммой) СШЗ								

Долг предприятия на начало

0
,
0
0

Долг предприятия на конец

(ФБ) Федеральный бюджет (классное руководство)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		нояб. 2020
Классное руководство ФБ - Суммой						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0
,
0
0

Долг предприятия на конец

Итого по всем статьям финансирования

Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0
,
0
0

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00; Вычетов социальных:

Приложение № 22
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков руководителю учреждения

№№ п/п	Учреждение	руководителя Ф.И.О.	Должность	Количество	Дата получения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
И т.д.						

Приложение № 23
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 29 декабря 2020 № 391

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№	Учреждение	руководителя	Должность	Количество	Дата	Подпись
----	------------	--------------	-----------	------------	------	---------

п/п		Ф.И.О.			получения	
1.						
2.						
3.						
4.						
И т.д.						

**Приложение № 24
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391**

Порядок хранения бухгалтерского архива.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры), формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок хранения и уничтожения документов регламентируются следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» п.7.

- Налоговым кодексом РФ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105;

- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (извлечения), утвержденный Росархивом 25 августа 2010 г. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.)

Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

По истечении каждого отчетного периода все журналы операций, накопительные ведомости учета, вместе с относящимися к ним документами, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются согласно номенклатуре дел. Сброшюрованные дела подписываются, указывая: название папки, отчетный период - год и месяц и, если необходимо, номер журнала-операции (согласно «Основным правилам работы архивов организаций») и хранятся в бухгалтерии МОУ СОШ № 3

В бухгалтерском архиве дела хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в городской архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в учреждении.

На отобранные к уничтожению документы составляется акт, и после согласования с архивом они уничтожаются.

Приложение № 25
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 28 декабря 2020 № 391

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации 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".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

-от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом

определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности

нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 5 рабочих дней 2 с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку
списания дебиторской задолженности

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения

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

М.П.

Исполнитель

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)
« __ » _____ 20__ г.

**АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от " __ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

**о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию**

от "___" _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

Приложение № 26
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 30 декабря 2020 № 365

**Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами
хозяйственной жизни**

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости,	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов

	сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом			нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)

7	<p>принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций 	<p>410100000</p> <p>210100000</p> <p>210100000</p>	<p>440110195</p> <p>240110190</p> <p>240110198</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
8	<p>принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования, на основании первичных учетных документов)</p>	010100000	0106X1310	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
9	<p>Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции</p>	010190000	010691000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
10	<p>принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)</p>	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно</p>
11	<p>внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение</p>	010100000	010100000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно</p>
12	<p>перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении;</p> <p>выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при</p>	<p>010100000</p> <p>040110172</p> <p>040110172</p> <p>010400000</p>	<p>040110172</p> <p>010400000</p> <p>011400000</p> <p>010100000</p> <p>040110172</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов</p>

	реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	011400000		(ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110190 12 13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выдача в эксплуатацию			
15	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
16	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
	Консервация			
17	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств

Выбытие основных средств				
18	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
19	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
20	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
21	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

	регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации			(ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
22	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
23	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Вклад в уставный капитал			
24	при создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Продажа			
25	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	Разукрупнение			
26	разукрупнение объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
27	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей	010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	инвентарного учета	040110172		(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Переоценка				
28	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Прочее				
29	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Нематериальные активы				
Поступление				
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета

				нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Внутреннее перемещение				
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
Выбытие				
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
10	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
Переоценка				
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	амортизации, полученные в результате переоценки			(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
--	---	--	--	---

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Перемещение			
4	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Выбытие объектов непроизведенных активов			
5	при передаче объекта непроизведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	выбытие объектов непроизведенных	040120273	010300000	Акт о списании объектов

	активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	011400000		нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9	выбытие объектов произведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Переоценка				
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
Амортизация				
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная

				карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета

				нефинансовых активов (ф. 0504032)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)
	Безвозмездное поступление			
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
	Прочее поступление			
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
8	принятие к бухгалтерскому учету	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ)

	материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов			(ф. 0504220)
9	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) И Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
12	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
13	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
	Перемещение			
14	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Смена категории			
15	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
16	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

				(ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
17	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
18	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
19	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131 040110172	0105X7000 010538000 010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
20	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Передача				
23	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
24	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных

	числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей			запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
25	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
26	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
27	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
28	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
29	перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
30	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Особенности учета готовой продукции			
31	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0504204)
32	принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие	0105X7000 040110131 010960272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	040120272		
33	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0504204)
34	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
35	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
36	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение № 27
к Учетной политике МОУ СОШ № 3
утвержденной приказом руководителя
от 29 декабря 2020 № 391

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения
Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730 (130)	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725 (125)	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710 (110)	Справка по заключению	на 1 января года следующего за	нет	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
	учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	отчетным, до проведения заключительных операций			
0503737 (137)	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738 (138)	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503721 (121)	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723 (123)	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	
0503760 (160)	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
0503062	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	Главный бухгалтер	
0503766 (166)	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503767 (167)	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов	Главный бухгалтер	
0503768 (168)	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769 (169)	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503771 (171)	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	
0503772 (172)	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773 (173)	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503779 (179)	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762 (162)	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	Главный бухгалтер	
0503775 (175)	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Главный бухгалтер	

Перечень форм внутренней отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя, сроки составления	Примечание
05030387	Справочная таблица к исполнению консолидирующего бюджета Российской Федерации	Ежемесячно, ежеквартально, годовая	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Сведения о кредиторской задолженности	ежемесячно	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Сведения о предписаниях	ежемесячно	На 5 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Сведения о просроченной кредиторской задолженности	ежемесячно	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Сведения о дебиторской задолженности перед ФСС	ежемесячно	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Отчет о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, в части приобретения основных средств на сумму превышающую 50 000 рублей	ежемесячно	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Отчет о коммунальных расходах и приобретении основных средств за счет местного бюджета	ежемесячно	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Отчет об учебных расходах	ежемесячно	На 1 число следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
б/н	Отчет о выполнении муниципального задания	ежеквартально	До 15 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	