

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вожгорская средняя общеобразовательная школа»

Архангельская область, Лешуконский район, село Вожгора, д.298  
тел./факс: (881833) 6-31-84, e-mail: mbouvsoh@yandex.ru

Приказ

« 30 » декабря 2025 год

№ 261

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 г. № 121н,

**приказываю:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 26.12.2024 г. № 273, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01 января 2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Лешукову С.Ю.

Директор МБОУ «Вожгорская средняя  
общеобразовательная школа»:



*Саукова*

А.М. Саукова

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЖГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"** (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов») № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета») № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется вручную с применением программного продукта EXEL.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в КИАС, СМАРТ.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», а также в бумажном виде. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

### III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 13 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если

в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 11](#)). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

9. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек

заполняются ежегодно в последний день года.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 7](#).

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [приложению 8](#).

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также на бумажных носителях, подписанных собственноручно.

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: аттестаты об основном общем образовании, аттестаты о среднем (полном) общем образовании.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации

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

14.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

4.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14.5. Учреждение применяет в работе путевые листы, которые регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 10](#)), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1- 4	Аналитический код вида услуги: 0701,0702,0707,1004
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

##### 1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.26 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев.

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;

инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);

- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный – это, в частности, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. 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.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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 объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим

признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения муниципального задания.

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

### **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Продукты питания» – продукты питания.
2. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том бензин, иные материалы, используемые в качестве смазочных материалов.
3. «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

#### 4. «Мягкий инвентарь»:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, халаты, фартуки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

#### 5. «Прочие материальные запасы»:

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, и прочие материалы для учебных целей;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- иные материальные запасы.

#### 6. «Прочие материальные запасы однократного применения»:

- бланки строгой отчетности;

- сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.2 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 5.3. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.3.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 340.

5.3.2. Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 0.105.36.000 и по КОСГУ 340.

5.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

#### 5.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

##### 5.5.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), применение зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» № 105 от 07.04.2021г.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

##### 5.5.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### **5.6. Учет запчастей за балансом**

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат:

1. Запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие):

- автомобильные шины;
- колесные диски и т.п.

2. Кубки и призы учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке - 1 руб. за 1 объект

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссии оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Агентством самостоятельно.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

#### **5.7. Особенности списания материальных запасов**

5.10.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.10.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче их на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

2.17. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 342 "Увеличение стоимости продуктов питания";
- 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";
- 344 "Увеличение стоимости строительных материалов";
- 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";
- 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов";
- 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

- 442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";
- 443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";
- 444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";
- 445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";
- 446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";
- 449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

#### **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания, приносящей доход деятельности:

- дошкольное образование
- среднее образование;
- дополнительное образование.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере – 100 000 рублей.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более одного месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

Доверенности выдаются

любым штатным сотрудникам.

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

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

#### **10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.2. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.3. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

10.3.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 14](#).

10.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 15](#).

#### **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 16](#).

### **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении 17](#).

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 4](#).

### **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 11](#).

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в бумажном виде, которая хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — лицу, принимающему дела.

Главный бухгалтер

С.Ю. Лешукова

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель комиссии;
- главный бухгалтер или бухгалтер
- секретарь

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель председателя комиссии – секретарь;
- бухгалтер;
- члены комиссии:

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

— члены комиссии:

- бухгалтер;
- механик.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе или главный бухгалтер;
- заместитель председателя комиссии – секретарь или бухгалтер;
- бухгалтер;
- члены комиссии:

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

...

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- акт о замене запчастей в основном средстве;
- акт вручения подарков

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве**

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

№ п /	Дата проведе ния ремонт ных работ	Наименов ание основного средства	Инвентар ный №	Перечень произведен ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименов ание	номенклатурн ый №	единица измерен ия	количес тво

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

**2. Акт вручения подарков**

Акт вручения подарков  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Материально \_\_\_\_\_ ответственное  
лицо: \_\_\_\_\_

Комиссией, назначенной приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_,

в составе:

Председателя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Членов

комиссии \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт в том что, при проведении массового мероприятия

\_\_\_\_\_  
(Наименование массового мероприятия)

Вручены

\_\_\_\_\_  
(Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности))

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награждаемого
ИТОГО:		X		X		X

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом, подпись награждаемого  
Причина отсутствия

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заместитель директора	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных первичных документов

<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Платежные документы	—
Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 8  
к приказу от 30.12.2025 № 261

<b>Журнал операций</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира  Квитанция (ф. 0504510)  Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)  Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)  Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов.</li></ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)  Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание.</li></ul>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"><li>• счета-фактуры;</li><li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li><li>• акты приема-передачи имущества;</li><li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li></ul>

	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>

	<p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых</p>

активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Извещение (ф. 0504805)

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Секретарь	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Секретарь	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
3.	Бухгалтер	Квитанции строгой отчетности

**Рабочий план счетов**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
<b>Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы</b>					
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	2	4		Машины и оборудование
	1 0 1	2	5		Транспортные средства
	1 0 1	2	6		Инвентарь производственный и

					хозяйственный
	1 0 1	2	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	1	1		Земля (земельные участки)
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	2	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	2	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	2	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество,

					составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы	по видам расходов

				производства готовой продукции, работ, услуг	
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и

					оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	1	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	3	4		Касса
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций

Расчеты по доходам***	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	9		Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
Расчеты по выданным авансам***	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	

	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам

	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

	206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами***	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным

				выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		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 коммунальных 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	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий,

					выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по ущербу и иным доходам***	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	7	6		Расчеты по ущербу биологическим активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным

					средствам***
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам***	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по

					содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества				
Расчеты по платежам в бюджеты***	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных

					случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда***
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами***
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года,	По видам доходов

				предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат	

				прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		

	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства ****
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)

финансового обеспечения					
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на	15

счете государственного (муниципального) учреждения	
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23

## Положение о внутреннем контроле

---

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

## 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

## 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

## 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

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

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться

перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

## **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

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

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба,

существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

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

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

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

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

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

## **11. Заключительные положения**

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Полугодие на последний день отчетного квартала	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель

\_\_\_\_\_ А.М.Саукова



### **Перечень хозяйственного и производственного инвентаря**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.26 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- 
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Вожгорская средняя общеобразовательная школа"

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)				
			Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Срок представления
1	2	3	8	9	10	12
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>						
1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	на бумажном носителе	в день принятия решения о назначении работников членами комиссии	утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: лицо, получающее доверенность; руководитель	в день составления документа	-
3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель	не позднее двух рабочих дней после составления документа	не позднее одного рабочего дня после утверждения
4.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приемке имущества	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо за передачу имущества; утверждает руководитель Учреждения передающей стороны /подписывает: ответственный исполнитель, ответственное лицо за принятие имущества, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, утверждает руководитель Учреждения принимающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества	подписывают: руководитель Учреждения передающей стороны, исполнитель /руководитель Учреждения принимающей стороны, главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	на бумажном носителе	в день поступления нефинансовых активов	подписывают лица, которые сдали и приняли объект, ведущий бухгалтер отражает отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей)	в день составления документа	-
7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
10.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

11.	Требование-накладная (ф. 0510451)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: сотрудник, ответственный за оформление документа; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности; «Разрешаю» - подпись руководителя Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: главный бухгалтер, лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, ответственное за формирование данного документа (исполнитель); утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
13.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
14.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Лешуконского муниципального округа Архангельской области, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
15.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Лешуконского муниципального округа Архангельской области, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
16.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	на бумажном носителе	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
17.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
18.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
19.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	подписывают: ответственное лицо за передачу материальных ценностей, ответственное лицо за прием материальных ценностей, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
20.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 0510440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
21.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	на бумажном носителе	в день приемки материалов	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, ответственный исполнитель; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
22.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	на бумажном носителе	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; документов, подтверждающих использование	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

23.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202 )	на бумажном носителе	ежедневно	подписывают: бухгалтер, повар, фельдшер, заместитель директора по АХЧ, ответственный исполнитель; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
24.	Путевые листы (по формам, утвержденным Единой учетной политикой)	на бумажном носителе	ежедневно	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	каждые 10 календарных дней
25.	Отчет водителя о работе автотранспортного средства и расходе топлива	на бумажном носителе	ежедневно	лица, чьи подписи предусмотрены формой	в последний рабочий день текущего месяца	1 числа следующего за отчетным месяцем
26.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211)	в день составления документа	-
27.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовым активом	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	в день составления документа	-
28.	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовым активом	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	в день составления документа	-
29.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	в день составления документа	-
30.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию группы однородных объектов основных средств объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	в день составления документа	-
31.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	на бумажном носителе	в день отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению (перемещению, выбытию) нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	в день составления документа	-
32.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	на бумажном носителе	ежеквартально	подписывают: ответственное лицо, сформировавшее Оборотную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	в день составления документа	-
33.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	на бумажном носителе	в дни поступления продуктов питания в течение месяца	подписывают: ответственные лица, сформировавшие и проверившие Накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
34.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	на бумажном носителе	ежедневно на основании Меню-требований	подписывают: ответственные лица, сформировавшие и проверившие Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
35.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	в день составления документа	-
36.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042)	в день составления документа	-
37.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме материальных ценностей)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Карточку учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-
38.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	на бумажном носителе	в день выдачи имущества	подписывают: ответственное лицо, заполнившее Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-
39.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	на бумажном носителе	в день боя посуды	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
40.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	на бумажном носителе	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день предоставления Акта списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
41.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
42.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

2. Инвентаризация						
1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	на бумажном носителе	в день возникновения оснований для внесения изменений	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
4.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения, согласовывает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510469)	на бумажном носителе	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	на бумажном носителе	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465); Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466); Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467); Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0510468) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	на бумажном носителе	в день проведения инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии ее председатель,	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3. Учет кассовых операций						
1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	на бумажном носителе	в день получения денежных средств	подписывают: ведущий бухгалтер	в день составления документа	-
2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	на бумажном носителе	в день получения денежных документов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	на бумажном носителе	в день выдачи денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения/лицо, получившее денежные средства, ответственный исполнитель Учреждения	в день составления документа	-
4.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	на бумажном носителе	в день выдачи денежных документов	подписывают: руководитель Учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5.	Чек банкомата	на бумажном носителе	в день внесения денежных средств на дебетовую карту	-	-	-
6.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
7.	Кассовая книга (ф. 0504514)	на бумажном носителе	в дни проведения кассовых операций	подписывают: главный бухгалтер, ответственный исполнитель	в дни проведения кассовых операций	-
8.	Заявка на кассовый расход	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей
9.	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

10.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, ответственный исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
-----	--	----------------------	---	---	------------------------------	--

**4. Учет расчетов с подотчетными лицами**

1.	Приказ об утверждении перечня лиц (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы	на бумажном носителе	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо, согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах
4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	на бумажном носителе	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства; по командировочным расходам — не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	подписывают: подотчетное лицо, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
5.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), главный бухгалтер; согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
6.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	на бумажном носителе	в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель), главный бухгалтер; согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
7.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	Подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

**5. Учет операций с поставщиками и подрядчиками**

1.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	в сроки установленные контрактом/договором	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	в день поступления документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	подписывают: ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, члены приемочной комиссии, председатель комиссии, представитель поставщика (подрядчика), ответственное лицо	в день получения НФА	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Договор (контракт)	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	в день поступления договора (контракта)	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день поступления документа	в день поступления документа
4.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ежеквартально	подписывают: руководитель и главный бухгалтер	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
5.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
6.	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	на бумажном носителе	в течение финансового года	подписывают: главный бухгалтер	в день закрытия Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	ежегодно, до 20 января года следующего за отчетным

**6. Оплата труда**

1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т. п.).	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Штатное расписание	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	подписывают: ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
3.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день подписания документа
4.	Приказы по кадровым вопросам	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в случае предоставления отпуска - за 10 рабочих дней до начала отпуска; приказы на увольнение - не позднее даты приказа, в остальных случаях не позднее одного рабочего дня после подписания
5.	Заявления работников учреждения (на перечисление заработной платы на банковскую карту, расчетный счет, на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет)	на бумажном носителе	в день приема сотрудника на работу, ежегодно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания
7.	Сообщение об изменении электронного листка нетрудоспособности, калькуляция стажа	электронный	-	подписывают: руководитель Учреждения	в течение трех рабочих дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее следующего рабочего дня; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Учреждении; в части калькуляции стажа — в течение 3 дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности
8.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	на бумажном носителе	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	подписывают: руководитель Учреждения, исполнитель	в день закрытия Табеля учета использования рабочего времени за расчетный период	15 числа ежемесячно за I половину месяца, 25 числа ежемесячно за II половину месяца, уточнение – в течение 2 дней со дня возникновения необходимости внесения
9.	Расчетный листок (по форме утвержденной Единой учетной политикой)	на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-	-	за 1 день до дня выплаты заработной платы
10.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель Учреждения	в день получения исполнительного документа	в день получения исполнительного документа
11.	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	на бумажном носителе	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
12.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный образ (скан-копия)	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	подписывает: руководитель учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	в день составления документа
13.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	на бумажном носителе	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
14.	Карточка-справка (ф. 0504417)	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	по окончании текущего года
15.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	на бумажном носителе	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписывают: бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
16.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным

7. Учет доходов						
1.	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531809)	на бумажном носителе	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	-
2.	Приказы для начисления доходов по приносящей доход деятельности	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	в день составления документа
3.	Табель учёта посещаемости детей (ф. 0504608)	на бумажном носителе	ежемесячно, в последний день текущего месяца	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель, воспитатель, учитель	в день составления документа	в день составления документа
4.	Приказ о зачислении/выбытии ребёнка в дошкольное учреждение	на бумажном носителе	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
8. Учет субсидий						
1.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии (с приложением план-графика перечисления субсидий, гранта, предусмотренных соглашением (договором))	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для заключения соглашения (договора)	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
2.	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения	на бумажном носителе	в течение 5 дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения), исполнитель, утверждает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
3.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ф. 0501016)	на бумажном носителе	не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении целевой субсидии или со дня внесения изменений в такое соглашение	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель учредителя	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня со дня подписания
9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов						
1.	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года)	на бумажном носителе	ежегодно, в конце года	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года
2.	Информация для формирования резервов по претензиям, искам	на бумажном носителе	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года
10. Учет на забалансовых счетах						
1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иной документ, подтверждающий получение (выбытие), принятие на хранение, в пользование имущества	на бумажном носителе	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
3.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	на бумажном носителе	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	в день составления документа
4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер, утверждает: руководитель (уполномоченное лицо)	в день составления документа	в день составления документа
5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	на бумажном носителе	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	не позднее одного рабочего дня после составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
6.	Документы обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковские гарантии)	на бумажном носителе	в день заключения контракта (договора)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день заключения контракта (договора)	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

7.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), иные документы)	на бумажном носителе	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
8.	Первичные документы при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	на бумажном носителе	в день поступления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день поступления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа
9.	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	на бумажном носителе	в день принятия решения	подписывают: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	не позднее одного рабочего дня после подписания документа

**11. Иные унифицированные формы документов**

1.	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	на бумажном носителе	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	-
2.	Главная книга (ф. 0504072)	на бумажном носителе	-	подписывает: главный бухгалтер	в день составления документа	-
3.	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	на бумажном носителе	-	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	-
4.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	на бумажном носителе	-	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным
5.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	на бумажном носителе	ежемесячно	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	-

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день 4 квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной зарплата по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

$V$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$\text{ФОТ}$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

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 бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

---

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;

- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства, их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества,

за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию

активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

- для результатов инвентаризации расходов будущих периодов – акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88;
- ...

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если 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.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных

ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

### 3.8. Проверка наличных денег в кассе.

Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Особенности выборочной инвентаризации**

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

#### **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации**

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео - и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места

ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Ежегодно на 1 января	Год

	операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности		
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
...			

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», уставом МБОУ «Вожгорская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальный и годовой бухгалтерский отчет и баланс, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- последние акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

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

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Место составления \_\_\_\_\_ -

Основание  
составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия):

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дателном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.).  
Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

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

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Руководитель \_\_\_\_\_

