

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области

«Екатеринбургская школа № 8, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
ИНН 6664039454, КПП 667901001, ОКПО 44141813

П Р И К А З

« 28 » декабря 2020 года

№ 232-О

«Об утверждении положения об учетной политики государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

В целях постановки ведения бухгалтерского учета, в соответствии с

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Федеральными стандартами утвержденными:
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда».
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов».
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств».
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы».

- Приказом Минфина России № 124н от 30.05.2018 г. «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах».
 - Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской(финансовой)отчетности)»
 - Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».
 - Приказом Минфина России от 15.11.2020 № 181н «Нематериальные активы»
 - Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».
 - Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»
 - Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения».
 - Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»
- а также в соответствии с положениями и нормами, содержащимися в налоговом законодательстве.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» на 2021 год, действие которого распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2021 года.
2. Довести до сведения всех подразделений и служб образовательного учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор школы № 8



A handwritten signature in blue ink, written over the official stamp.

В.А. Шамаков

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа № 8, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета на 2021 год**

Глава 1. Бухгалтерский учет

1.1 Общие положения

1.1.1 Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности образовательных учреждений.

1.1.4 Учетная политика разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",
 - приказом Минфина 06.06.2020 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
 - 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы, утвержденными:
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора».
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда».
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов».
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».
 - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств».
 - Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».
 - приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Непроизведенные активы".
 - Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

- Приказом Минфина России № 124н от 30.05.2018 г. «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах».
- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Приказом Минфина России от 15.11.2020 № 181н «Нематериальные активы».
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 146н «Концессионные соглашения».
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5 Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.1.8 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».

1.2 Организация бухгалтерского учета

1.2.1 Общие правила ведения бухгалтерского учета

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

1.2.1.2 Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.1.3 На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя учреждения и существенности затрат на ее формирование).

1.2.1.4 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы.

1.2.1.5 Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

1.2.1.6 Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

1.2.1.7 При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.2.1.8 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ).

1.2.1.9 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС бюджетный учет), а именно – «1С», для расчета заработной платы сотрудников «Контур-зарплата».

Бухгалтерский учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета: (в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 N 198н).

в 1 - 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения(деятельности);

в 19-21 разрядах - код синтетического счета Единого плана счетов,

в 22-23 разрядах - код аналитического счета Единого плана счетов,

в 24-26 разрядах - аналитический код вида, поступлений, выбытий учета по кодам классификации операций сектора государственного управления.

Так же применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1- публичные обязательства,
- 2- собственные доходы учреждения,
- 3- средства во временном распоряжении,
- 4- субсидия на выполнение государственного задания,

5- субсидия на иные цели.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 1 (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым учреждением, относятся:

- пожертвования и гранты от юридических и физических лиц.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.1.10 Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе учреждения, разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (с учетом всех последующих изменений).

Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы и правила:

- норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации.);

- размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;

- размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.

1.2.1.11 Выдача наличных денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении 3 к настоящей учетной политике.

1.2.1.12 Перечень должностей работников, имеющих право подписи и получения доверенностей, приведен в приложении 5 к настоящей учетной политике.

1.2.1.13 Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в приложении 6 к настоящей учетной политике.

1.2.1.14 Порядок приемки, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике.

1.2.1.15 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках, приведенном в приложении 4 к настоящей учетной политике.

1.2.1.16 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в приложении 8 к настоящей учетной политике.

1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.2 Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, утвержденных Приказом № 52н. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- документ содержит подпись руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет учитываются обособленно в бухгалтерском(бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистры бухгалтерского учета выводятся на бумажные носители ежемесячно, согласно приложению 11.

1.3.3 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 10 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.4 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.3.5 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в приложении 11 к настоящей учетной политике.

1.3.6 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.7 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (приложение № 12).

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает

комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.3.8 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (приложение № 13).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.3.9 Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в программе «Контур-Экстерн», в распечатанном виде - подшиваются в соответствующие Журналы -операций. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Порядок проведения инвентаризации.

Согласно п. 1 ст. 12 Закона № 129-ФЗ учреждение обязано проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

1.4.1 Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 и Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ статья 11.

1.4.2 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.). Положение об инвентаризации приведено в приложении 14 к настоящей учетной политике.

1.4.3 Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 15). Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4.4 Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится по состоянию на 1 ноября:

- основных средств, произведенных активов - один раз в год в период с 1 ноября по 15 декабря отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов - один раз в год в период с 1 ноября по 15 декабря отчетного года;
- бланки строгой отчетности (при наличии) – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 1 ноября с составлением, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- при смене материально-ответственных лиц – на день передачи дел;
- при смене главного бухгалтера - на день приемки-передачи дел;
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.4.5 Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 1.4.4.

1.4.6 Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

1.4.8 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. Случаи, когда инвентаризация обязательна представлены в п. 2 ст. 12 Закона № ФЗ-129.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

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

1.5 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1.5.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Существенность события определяется учреждением самостоятельно, исходя из установленных общих требований к бюджетной отчетности.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты отражен в Приложении 16 к данной учетной политике.

1.6 Внутренний контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, согласно Положению об организации внутреннего финансового контроля, утвержденному приказом от 29.12.2020г. № 247-о. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий осуществляют:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- и иные должностные лица, в соответствии со своими обязанностями.

(Основание п.6 к инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.7. Бухгалтерская отчетность

1.7.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Минфина России от 31 декабря 2016 N260н, от 25 марта 2011 № 33н, от 28.12.2010 № 191н. Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

1.7.2 Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

1.7.3 Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий

после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760) (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н).

1.7.4 Бухгалтерская отчетность (финансовая) отчетность предназначена для представления ее в соответствии с законодательством Российской Федерации в органы государственного финансового контроля, налоговые органы, финансовые органы, государственные органы для целей учреждения и иных аналогичных целей, в установленном порядке и сроки сдачи отчетности в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.7.5 Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства Финансов РФ и иных уполномоченных органов формируется и хранится в виде электронного документа в информационных системах: «Свод-Смарт», «Контур-Экстерн», «Электронный бюджет», «Сапфир». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Глава 2. Методологические аспекты бухгалтерского учета

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1 Основные средства (далее – ОС)

2.1.1.1 В качестве основных средств к учету принимаются материальные ценности, которые являются активами (п.6 Концептуальных основ):

- принадлежащими учреждению (или находящемуся в пользовании, в т.ч. временном, безвозмездном пользовании),
- контролируется учреждением в результате произошедших фактов хозяйственной жизни,
- содержит полезный потенциал или экономические выгоды, независимо от их стоимости в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками, подрядчиками и т.п.,
- со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Основные средства" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности),
- предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от их стоимости,
- способность выполнять самостоятельные функции;
- наличие права использовать актив (в т.ч. временно) для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод;
- возможность надежно оценить актив.

Методом определения справедливой стоимости для активов и обязательств применяется метод рыночных цен. Отражение объектов при первом применении СГС «Основные средства» осуществляется по ранее сформированным оценкам. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 17.

2.1.1.2 Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.1.1.3 В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии (приложение № 8 к настоящей учетной политике).

2.1.1.4 Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по текущей оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

2.1.1.5 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.1.6 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков.

2.1.1.7 Нанесение инвентарных номеров производится:

- 1) на объекты недвижимого имущества - краской;
- 2) на объекты движимого имущества:

- краской;
- на мягкий инвентарь – штампом.

2.1.1.8 На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- мелкий спортивный инвентарь (лыжи, канат и т.п.);
- велосипеды;
- сценическо-постановочный реквизит;
- мелкое медицинское оборудование (эндоскоп и т.п.)
- и т.д.

2.1.1.9 Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

а) как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что все объекты имущества несут незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы,

микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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».

б) если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты:

- определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.10 Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств;

2.1.1.11 Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;
- объекты стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете, амортизация на них не начисляется.

2.1.1.12 Особенности учета библиотечного фонда:

- объекты стоимостью до 10 000 рублей амортизация на них не начисляется.

- объекты библиотечного фонда стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей амортизация равна 100% первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию;

- особое правило для библиотечного фонда – сумма амортизации на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей рассчитывается и начисляется в 100-процентном размере в момент ввода в эксплуатацию. Для объектов дороже 100 000 рублей суммы амортизации начисляется линейным способом;

- каждому объекту библиотечного фонда присваивается инвентарный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

2.1.1.13 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

2.1.1.14 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4» в соответствии с методическими рекомендациями по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности.

2.1.1.15 В инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о материально ответственном лице;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;
- в инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;
- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта;
- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.16 Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.1.1.17 Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ).

2.1.1.18 К особо ценному движимому имуществу относятся:

- а) независимо от его балансовой стоимости:
 - необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом учреждения, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности учреждения, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у учреждения на его приобретение;
 - необходимое для обеспечения безопасности содержания и эксплуатации радиационных, химических и (или) биологически опасных объектов, а также содержания, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, воспитанников, в том числе для организации питания, медицинского обслуживания, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности учреждения, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у учреждения на его приобретение;
 - отнесенное к исключительным правам.
- б) в перечень особо ценного движимого имущества учреждения подлежит включение движимого имущества:
 - балансовая стоимость которого превышает 50 000 рублей;

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.19 Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект-один рубль;
- объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» по стоимости, указанной в

документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект- один рубль.

На данном счете учитываются:

- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;
- ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;
- ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.
- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- объекты ОС, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» по их балансовой стоимости. Метод оценки материальных ценностей на забалансовых счетах – по остаточной стоимости.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Срок полезного использования определяется учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества Исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов. В случае отсутствия рекомендаций, в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

2.1.1.20 Учреждением установлены следующие методы оценки:

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, начисление амортизации объекта ОС не приостанавливается в случаях, когда объект простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи(списания), за исключением случаев, когда остаточная стоимость равна нулю. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Срок полезного использования определяется учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества Исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов. В случае отсутствия рекомендаций, в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

2.1.1.21 Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

2.1.1.22 При приобретении объектов основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом нормы эксплуатации

предыдущим собственником при условии получения у предыдущего собственника данных о применявшихся в его налоговом учете сроке полезного использования и сроке фактической эксплуатации этого объекта основных средств (пункт 7 статьи 258 НК РФ). Приобретенные организацией объекты амортизируемого имущества, бывшие в употреблении, включаются в состав той амортизационной группы (подгруппы), в которую они были включены у предыдущего собственника.

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

2.1.1.24 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращения эксплуатации), в том числе с физическим или моральным износом и невозможностью(нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета и до оформления списания учитывается на забалансовом счете 02 « Материальные ценности , принятые на хранение».

2.1.1.25 В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Списанию подлежит следующее имущество:

1) имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе вследствие физического или морального износа;

2) имущество, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно;

3) имущество, выбывшее из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

К решению комиссии прилагаются:

1) техническое заключение эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) наличие акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснения причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших в следствии аварии;

Для списания имущества, пришедшего в негодное состояние в результате его умышленного уничтожения, порчи, хищения и(или) по которому срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования.

К решению комиссии дополнительно предоставляется:

Г) заключение комиссии о ненадлежащем использовании (хранении) объекта с указанием виновных лиц;

2) информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

3) копия постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

4) справка о стоимости нанесенного ущерба;

5) справка о возмещении ущерба виновными лицами;

6) справка с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объектов до

истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию и могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и другие отходы), которые могут быть реализованы.

2.1.2 Материальные запасы (далее – МЗ)

2.1.2.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.1.2.2 При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.2.3 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и другие. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.1.2.4 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц.

2.1.2.5 Списание (отпуск) однородных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.1.2.6 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по средней фактической стоимости на основании данных путевых листов.

2.1.2.7 Накладные затраты на изготовление готовой продукции распределяются пропорционально прямым материальным затратам.

2.1.2.8 Для отражения операций по формированию себестоимости применяется счет 0.109.80.000

2.1.2.9 По итогам месяца, производится распределение суммы плановой себестоимости, отраженной по кредиту счета 0.109.80.000.

2.1.2.10 Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

- учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке - один бланк, один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки: свидетельств об обучении лиц.

- на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения;
- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.п. по их балансовой стоимости;
- объекты МЗ, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» по их балансовой стоимости. Метод оценки материальных ценностей на забалансовых счетах – по остаточной стоимости.;

2.1.2.11. 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».

2.2 Затраты на выполнение работ, оказание услуг

2.2.1 Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг (изготовлением готовой продукции) осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции).
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- другие аналогичные затраты, прямо относящиеся к работам, услугам.

2.2.3 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально фактическим прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

2.2.4 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.2.5 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

2.2.6 По окончании года себестоимость услуг, работ в рамках выполнения государственного задания относится в дебет счета 4.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

2.2.7 Расходами, которые не включаются в себестоимость списываются на финансовый результат, в т.ч:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, 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;

2.3. Учет средств и учет расчетов с подотчетными лицами.

2.3.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Код лицевого счета	Тип лицевого счета КФО	Источник средств
1	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	-Средства публичных обязательств
2	Средства от оказания платных образовательных услуг	– средства от реализации товаров, готовой продукции – пожертвования – доходы от аренды, возмещения коммунальных услуг – прочие платные услуги, работы
3	Средства, поступающие во временное распоряжение	- средства на обеспечение исполнения контрактов

4	Субсидия на выполнение государственного задания	-средства бюджета субъекта РФ (Свердловской области)
5	Субсидия на иные цели	-средства бюджета субъекта РФ (Свердловской области)

2.3.2 Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации работникам документально подтвержденных расходов.

2.3.3 Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в приложениях 2,3,4 к настоящей учетной политике:

- приложение 2 - перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет;
- приложение 3 – порядок выдачи денежных средств и денежных документов по отчет;
- приложение 4 - положение о служебных командировках.

2.3.4 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

2.4 Расчеты по ущербу и иным доходам, с различными дебиторами и кредиторами.

2.4.1 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым и нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

2.4.3 Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

2.4.4 Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету на счете Х30211ХХХ «Расчеты по заработной плате».

Выплата работникам учреждения заработной платы производится в следующие сроки: 22 числа выплата заработной платы за первую половину расчетного месяца и 7 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца. За первую половину месяца заработная плата начисляется в равных долях за фактически отработанное время (без учета премиальных, стимулирующих выплат) в размере 50 % без учета НДФЛ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников, учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

2.4.5 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 20930 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в момент возникновения требований к их плательщикам.

2.4.6 В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в

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

2.4.7 Дебиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1) первичные учетные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (государственные контракты, договоры, соглашения, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры, платежные документы);

2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);

3) докладная записка директору учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Решение директора о списании этой задолженности оформляется приказом учреждения.

2.4.8 Задолженность неплатежеспособных дебиторов принимается к забалансовому учету на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента принятия постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, решения о ее списании с баланса для наблюдения в течение трех лет.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства экономического развития Российской Федерации о признании ее безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Порядок принятия Министерством решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации регламентируется приказом Министерства.

1. Кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1) первичные учетные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (государственные контракты (договоры, соглашения), акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры, платежные документы, решения, постановления судебных органов);

2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);

3) докладная записка директору учреждения о выявлении кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и причине ее образования.

Решение о списании этой задолженности оформляется приказом по учреждению.

2.4.9 Списанная с балансового учета нереальная к погашению кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение трех лет.

2.5 Расчеты с учредителем.

2.5.1 Внутриведомственные расчеты по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств отражают операции по расчетам между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и учреждением.

2.5.2 Отражение внутриведомственных расчетов (за исключением расчетов по движению безналичных денежных средств) осуществляется на основании оформленных в установленном порядке извещений (форма 0504805).

2.5.3 Аналитический учет внутриведомственных расчетов ведется в разрезе видов расчетов и контрагентов (участников расчетов). Учет ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

2.6 Учет обязательств

2.6.1 Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются:

- по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;
- по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;
- по статье 172 «Доходы от операций с активами» в отношении доходов от реализации нефинансовых активов;
- по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

2.6.2 На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

2.6.3 Отражение операций по расчетам производить по кодам вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

2.6.4 Подстатья 263 «Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме»:

- по начислению и выплате компенсации за питание обучающимся находящимся на домашнем обучении;
- по оплате бесплатного проезда на внутригородском транспорте.

2.7 Финансовый результат

Классификация КОСГУ представляет собой следующие группировки:

- 100 - «Доходы»;
- 200 - «Расходы»;
- 300 - «Поступление нефинансовых активов»;
- 400 - «Выбытие нефинансовых активов»;
- 500 - «Поступление финансовых активов»;
- 600 - «Выбытие финансовых активов»;
- 700 - «Увеличение обязательств»;
- 800 - «Уменьшение обязательств».

2.7.1 Доходы текущего финансового года

2.7.1.1 Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

1) доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ;

3) аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе видов финансового обеспечения.

2.7.1.2 КОСГУ 120 «Доходы от собственности»:

- 121 «доходы от операционной аренды»
- 129 «Иные доходы от собственности».

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

Основание: пункт 11 СГС «Аренда».

2.7.1.3 КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»:

- 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;
- 134 «Доходы от компенсации затрат»;
- 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

2.7.1.4 КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»

- 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушения законодательства в сфере закупок»;
- 145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия».

2.7.1.5 КОСГУ 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»

- 152 «Поступления текущего характера».

2.7.1.6 КОСГУ 160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»

- 162 «Поступления капитального характера».

2.7.1.7 КОСГУ 170 «Доходы от операций с активами»

- 172 «Доходы от выбытия активов».

2.7.1.8 КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- 189 «Иные доходы».

2.7.1.9 КОСГУ 290 «Прочие расходы»:

- 291 «Налоги, пошлины и сборы»;

2.7.1.10 КОСГУ 410 « Уменьшение стоимости основных средств»:

- 411 «Амортизация основных средств»;
- 412 «Обесценивание основных средств».

Учет операций по учету расчетов по доходам осуществляется на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), которая составляется на основании соответствующих документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.7.2 Расходы текущего финансового года

2.7.2.1 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

2.7.3 Расходы будущих периодов

2.7.3.1 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование гражданской ответственности;

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.3.2 Страхование имущества, страхование гражданской ответственности.

При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

2.7.3.3 Резервы предстоящих расходов.

В состав резервов предстоящих расходов по коду счета 40160 «Резервы предстоящих расходов» включаются расходы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Порядок учета резервов предстоящих расходов прописан в Приложении № 18.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,21СГС«Резервы».

2.8 Санкционирование расходов

2.8.1 Отражает сумму обязательств, принятых бюджетным учреждением на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0502.01.000 «Принятые обязательства».

Отражает сумму денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением, на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом их изменений, принятых в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0502.02.000 «Принятые денежные обязательства».

Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета приведен в Приложении 19.

2.8.2 Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства.

2.8.3 Принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета:

- 0502.X7.000 «Принимаемые обязательства»;

- отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 0502.X9.000 «Отложенные обязательства»;
- обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов , 0506.10.000 «Право на принятие обязательств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0502.X7.000 «Принимаемые обязательства»;
- принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету счета 0502.X7.000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0502.X1.000 «Принятые обязательства»;
- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0502.X7.000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета «0506.10.000 «Право на принятие обязательств».

2.8.4 Принятие обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету счета аналитического учета счета 0506.90.000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы».

При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом «Красное сторно».

2.8.4 Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Бюджетные обязательства, отражаемые на счете 050201000 «Принятые обязательства»	Основания для отражения операций
1	2
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Договоры (контракты)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: накладная; акт выполненных работ (оказанных услуг) и другие документы

Расчеты с персоналом, иными физическими лицами

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (форма 0504822), субсидии на выполнение гос. задания
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в том числе публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	Приказ (распоряжение); заявления физических лиц; иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление подотчетных лиц

Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты

Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Законодательные акты Правительства Российской Федерации и Свердловской области
--	--

Иные расчеты

Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Решения судов; Исполнительные листы
--	--

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

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 050202000 «Принятые денежные обязательства»	Документы-основания для отражения операций
1	2
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	

В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий предоплату
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	Накладная; Акт о выполнении работ; Акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура), другие документы
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	Накладная; Акт о выполнении работ; Акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в том числе счет, счет-фактура), другие документы
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Акт об оказании услуг

Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками; обязательства по иным выплатам персоналу	Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление подотчетных лиц
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Законодательные акты Правительства Российской Федерации и Свердловской области
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Решения судов; Исполнительные листы

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:	
Обязательства, отражаемые на счете 050207000 «Принимаемые обязательства»	Основания для отражения операций
1	2
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения (подрядчика, поставщика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при размещении извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации (кредит счета 0502X7000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Принятые бюджетные обязательства по государственному(муниципальному) контракту, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов (дебет счета 0502X7000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Суммы экономии, полученной при осуществлении закупки относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении (дебет счета 0502X7000)	Протокол подведения итогов по процедурам закупок
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0502X700 методом «Красное сторно»)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений

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

2.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

2.9.1 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.

2.9.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, либо организации осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

2.9.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

2.9.4 В комиссию, указанную в пункте 2.9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

2.9.5 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;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: денежные документы и т. д.;
- 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;
- 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.

2.9.6 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.

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

2.9.8 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 – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Глава 3. Налоговый учет

3.1 Общие положения

3.1.1 Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.2 Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, нормативных документов Свердловской области и муниципального образования «город Екатеринбург» о налогах.

3.1.3 Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

3.1.4 Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

3.2 Организация налогового учета

3.2.1 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

3.2.2 Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.2.3 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.2.4 Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением универсальной автоматизированной системы бюджетного учета.

3.2.5 Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (ВФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.2.6 Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в приложении 1 к настоящей учетной политике.

3.2.7 Как и в бухгалтерском учете, аналитическая информация в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов, видов доходов на счетах налогового учета реализована с применением дополнительной детализации счета путем добавления к счету дополнительного кода.

3.2.8 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.2.9 Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

3.2.10 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи «Экстерн».

3.3 Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета.

3.3.1 Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

3.3.2 Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

3.3.3 В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, специализированные регистры налогового учета по НДС (книги покупок и продаж) и, при недостаточности информации для формирования налоговой базы по налогу на прибыль в бухгалтерских регистрах – специализированные регистры по налогу на прибыль.

3.3.4 Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в приложении 11 к настоящей учетной политике.

3.3.5 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Глава 4. Методологические аспекты налогового учета

4.1 Налог на добавленную стоимость

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.(ст. 145 НК ч.2 в ред. Федеральных законов от 07.07.2003 N 117-ФЗ, от 22.07.2005 N 119-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ).

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК ч.2 реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №8» освобождена от уплаты НДС на основании п.1.ст. 145 НК РФ.

4.2 Налог на прибыль.

Налоговый учет ведется в простой форме с использованием регистров налогового учета.

В соответствии с пп.14.п.1 ст. 251 НК РФ Доходы по КВФО 4 (субсидия на выполнение государственного задания),по КВФО 5 (субсидия на иные цели) не учитываются при определении налоговой базы.

4.2.1 Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

4.2.2 Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета приведенных в приложении 11 к настоящей учетной политике.

4.2.3 К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

4.2.4 Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

4.2.5 В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации.

Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с пунктом 4 статьи 271 НК РФ (Таблица 3)

Таблица 3 - Дата признания в составе доходов для целей налогового учета

Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
Возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений.	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств.	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету.
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде.	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода).
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг.	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись.
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда.
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности.

4.2.6 Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

1) на расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяемые на:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

2) внереализационные расходы.

4.2.7 Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в налоговом учете не создается.

4.2.8 Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

4.2.9 Учреждение вправе применять налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со статьей 284.1 НК РФ при наличии права на применение данной ставки.

4.2.10 Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода (подача заявки в ИФНС до ноября текущего года) с представлением налоговой декларации не позднее 28-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4.2.11 Учреждение представляет в сроки, установленные для предоставления налоговой декларации, дополнительно сведения по формам, утвержденным ИФНС:

- о доле доходов организации от осуществления образовательной деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет критерия 90%);
- об общей численности работников в штате организации.

В соответствие с письмом Минфина РФ от 13 декабря 2017 г. № 02-07-07/83464 О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Аренда" п II.1 Классификация объектов учета аренды исходя из условий пользования имуществом и его содержания Аренда в учреждении является операционной, т.к.

- срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении,
- на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее - арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой)

классифицируются для целей настоящего Стандарта как объекты учета операционной аренды (пункт 15 СГС "Аренда").

4.3 Налог на имущество.

Исчислять и уплачивать налог на имущество в соответствии с главой 30 НК РФ.

4.4 Транспортный налог.

4.4.1 Исчислять на все транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с главой 28 НК РФ.

4.4.2 В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации и месяц снятия с регистрации транспортного средства принимаются за полные месяцы.

4.4.3 Транспортный налог уплачивается в соответствии с Законом Свердловской области от 29.11.2002г. №43-ОЗ «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области (с изменениями и дополнениями).

4.4.4 Исчисление и уплата налога производится с учетом методических рекомендаций по применению главы 28 «Транспортный налог», утвержденными приказом Министерства по налогам и сборам Российской Федерации от 9 апреля 2003 г. № БГ-3-21/177.

4.5 Налог на землю.

4.6.1 Исчислять и уплачивать налог на землю в соответствии с главой 31 НК РФ и Решения Екатеринбургской городской Думы от 22.11.2005г. №14/3 (в редакции.) «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

4.5.2 Налоговым периодом признается календарный год. Учреждение исчисляет и уплачивает авансовые платежи по налогу.

4.6 Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Размер НДФЛ составляет 13%, если иное не предусмотрено законодательством. Для учета используются утвержденные формы первичных документов для бюджетных учреждений, утвержденных приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н. Налоговый период – календарный год. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления определяются в соответствии с главой 23 НК РФ. Ставка налога порядок исчисления и расчет по итогам отчетного периода применяется в соответствии с Федеральными Законами № 67-ФЗ от 28.04.2009 года, №117-ФЗ от 03.06.2009года, №120-ФЗ от 03.06.2009года, № 202-ФЗ от 19.07.2009года,

4.7 Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм взносов, налоговых вычетов ведется по каждому физическому лицу. Сумма взносов исчисляется и уплачивается отдельно в федеральный бюджет и фонды как соответствующая процентная доля налоговой базы. Ставка взносов, порядок исчисления и расчет по итогам отчетного периода применяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2016 г. № 250-ФЗ.

- Тариф страх. взносов в ПФР — 22 %. Такая ставка применяется до достижения предельного лимита дохода в 1 292 000 рублей. Далее ставка снижается до 10 %.
- Тариф по взносам на ОМС — 5,1 % не зависит от суммы дохода и уплачивается постоянно.
- Тариф страховых взносов на ВНиМ — 2,9 %. Ставка применяется до превышения предельного дохода в 912 000 рублей, далее взносы не уплачиваются.

Страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф, заболеваниям начисляется в сумме 0,2% в соответствии с Федеральным законом О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от 22.12.2005г. № 179-ФЗ (с изм).

Рабочий план счетов

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	010000000
Основные средства	010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	010110000
Нежилые помещения здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	010112000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010120000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	010124000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010125000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010128000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	010130000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	010134000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	010136000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	010138000
Права пользования нематериальными активами	011160000
Непроизведенные активы	010300000
Земля – недвижимое имущество учреждения	010311000
Амортизация	010400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	010410000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	010412000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	010420000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	010424000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010425000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010428000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	010430000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	010434000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	010435000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	010436000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	010438000
Материальные запасы	010500000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	010531000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	010533000

Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	010534000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010535000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010536000
Вложения в нефинансовые активы	010600000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	010630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	010631000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010634000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010900000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	010960000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010960200
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960210
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960220
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960290
Общехозяйственные расходы	010980000
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010980210
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010980220
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010980290
Финансовые активы	020000000
Денежные средства учреждения	020100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	020110000
Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства	020111000
Расчеты по доходам	020500000
Расчеты по доходам от собственности	020520000
Расчеты по доходам от операционной аренды	020521000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	020530000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	020531000
Расчеты по поступлениям текущего характера	020552000
Расчеты по поступлениям капитального характера	020562000
Расчеты по условным арендным платежам	020535000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	020574000
Расчеты по выданным авансам	020600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020610000
Расчеты по авансам по работам, услугам	020620000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	020623000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000
Расчеты по авансам по страхованию	020627000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	020630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	020634000
Расчеты с подотчетными лицами	020800000

Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020810000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000
Расчеты по ущербу и иным доходам	020900000
Расчеты по компенсации затрат	020930000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	020934000
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	020940000
Расчеты по доходам от штрафных санкций	020941000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу	020944000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000
Расчеты по ущербу основным средствам	020971000
Расчеты по ущербу материальным запасам	020974000
Прочие расчеты с дебиторами	021000000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	021002000
Расчеты с учредителем	021006000
Обязательства	030000000
Расчеты по принятым обязательствам	030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030210000
Расчеты по заработной плате	030211000
Расчеты по прочим выплатам	030212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	030213000
Расчеты по работам, услугам	030220000
Расчеты по услугам связи	030221000
Расчеты по транспортным услугам	030222000
Расчеты по коммунальным услугам	030223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000
Расчеты по страхованию	030227000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	030230000
Расчеты по приобретению основных средств	030231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	030234000
Расчеты по прочим расходам	030290000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) 030293000	030291000
Расчеты по платежам в бюджеты	030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	030301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	030303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	030304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000

Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000
Расчеты по земельному налогу	030313000
Прочие расчеты с кредиторами	030400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	030401000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000
Внутриведомственные расчеты	030404000
Внутриведомственные расчеты по доходам	030404100
Внутриведомственные расчеты по расходам	030404200
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030404210
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	030404220
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	030404290
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	030404300
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	030404400
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	030404500
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	030404600
Расчеты с прочими кредиторами	030406000
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	040000000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	040100000
Доходы текущего финансового года	040110000
Доходы хозяйствующего субъекта	040110100
Доходы от собственности	040110120
Доходы от оказания платных услуг	040110130
Доходы от штрафных санкций	040110140
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	040110150
Доходы по операциям с активами	040110170
Прочие доходы	040110180
Расходы текущего финансового года	040120000
Расходы хозяйствующего субъекта	040120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	040120210
Расходы на оплату работ, услуг	040120220
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	040120240
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	040120241
Расходы по операциям с активами	040120270
Прочие расходы	040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000
Резервы предстоящих расходов	040160000
Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время	040161211
Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	040161213
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	050000000
Обязательства	050200000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	050210000
Принятые обязательства	0502x1000
Принятые обязательства по расходам	0502x1200

Принятые денежные обязательства	0502x2100
Принятые денежные обязательства по расходам	0502x2200
Принимаемые обязательства	050207000
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	050217000
Отложенные обязательства	050209000
Отложенные обязательства за пределами планового периода на оплату отпусков за фактически отработанное время	050299211
Отложенные обязательства за пределами планового периода на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	050299213
Сметные (плановые прогнозные) назначения	050400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	050410000
Право на принятие обязательств	050600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	050610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	050620000
Право на принятие обязательств по расходам	050600200
Право на принятие обязательств	050690210
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000
Получено финансового обеспечения	050800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	050810000

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование (В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов КОСГУ	01
Материальные ценности на хранении (В разрезе объектов имущества, местонахождений(адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, иных лиц), правовых оснований, по условной оценке «один объект – один рубль»)	02
Бланки строгой отчетности (каждому виду БСО (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц)	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (по мере изношенности и(или) поломки)	09
Обеспечение исполнения обязательств (в разрезе видов имущества, рублях, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).	10
Поступления денежных средств на счета учреждения (ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов КОСГУ, руб.)	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения (ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов КОСГУ, руб.)	18
Основные средства стоимость до 10 т.руб. вкл. в эксплуатации	21

Периодические издания для пользования (ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (один номер, один комплект)	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (учитываются: специальная одежда, МЦ, относящиеся к объектам ОС, и иное имущество, выданные учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований), кодов КОСГУ)	27

Перечень
должностных лиц, имеющих право получать денежные документы и наличные
денежные средства под отчет

1. Командируемое лицо (приказ руководителя)
2. Лицо, оплатившее первичный медицинский осмотр при приеме на работу (приказ руководителя).

Порядок выдачи денежных средств и документов под отчет

1 Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2 Перечисление денежных средств

2.1 Перечисление денежных средств может производиться под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету, на банковскую карту, открытую на имя работника.

Перечисление денежных средств сотрудникам под отчет производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по решению руководителя при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее полученным авансам.

2.2 Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому недопустима.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.

2.3 Перечисление денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться для следующих целей:

- в порядке возмещения произведенных сотрудником расходов на первичный медицинский осмотр;
- аванс на оплату командировочных расходов;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником командировочных расходов.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.4 Основанием для выплаты сотрудникам перерасхода служит авансовый отчет, проверенный бухгалтерией и утвержденный руководителем. Перерасход по авансовому отчету перечисляется на зарплатную карту работника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов.

2.5 Перечисление денежных средств под отчет осуществляется на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы на основании письменного заявления сотрудника с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, в соответствии с поставленной при выдаче средств задачей, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

3 Оформление авансовых отчетов

3.1 Подотчетные лица отчитываются за расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, по авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505) с приложением к нему документов(оригиналов), подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о расходах по служебным командировкам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Приложенные к авансовому отчету документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Нумерация авансовых отчетов производится сотрудником бухгалтерии.

3.2 Сотрудник бухгалтерии проверяет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) со всеми приложенными к нему документами, устанавливая: законность произведенных расходов; соответствие целевому назначению выданных под отчет средств; правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы; наличие отметок об оприходовании материальных ценностей; правильность подсчета итогов.

После проверки представленных авансовых отчетов они визируются уполномоченным должностным лицом и передаются на утверждение руководителю.

3.3 В случае непредставления авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) в установленные сроки невозвращенная подотчетная сумма подлежит удержанию из заработной платы в установленном порядке.

4 Требования, предъявляемые к документам, подтверждающим расходы по оплате гостиниц

4.1 Расходы по оплате услуг гостиницы могут подтверждаться либо кассовым чеком с приложением счета с расшифровкой оказанных услуг, либо бланком строгой отчетности (БСО).

4.2 Счет с приложением кассового чека должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фирменное наименование (наименование) организации;
- место нахождения (юридический адрес и почтовый)
- сведения о государственной регистрации ИНН и ОГРН.
- номер контактного телефона;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись,
- печать организации (индивидуального предпринимателя);

4.3 Бланк строгой отчетности, предъявляемый за произведенные расходы за проживание в гостинице, должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма - для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- ИНН, присвоенный организации (ИП), выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и(или) с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
- иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Если выдаваемый гостиницей документ не содержит всех вышеперечисленных реквизитов, он не может рассматриваться в качестве бланка строгой отчетности. В этом случае для документального подтверждения произведенных расходов необходим чек контрольно-кассовой техники.

4.4 Бланк строгой отчетности выдаваемый гостиницей за проживание должен быть изготовлен типографским способом.

Положение о служебных командировках

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 8».

Служебной командировкой работника является инициированная учредителем, директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Екатеринбург для выполнения служебного поручения, обучения, в том числе на курсах повышения квалификации, участия в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях работников, учащихся, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.2 Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения. Под работниками понимаются физические лица, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

1.3 Нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия возмещения командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 24.07.2014 № 620-ПП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Свердловской области»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

1.4 Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- прохождение обучения, в том числе на курсах повышения квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5 Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника.

1.6 В случае командирования работника в командировку для участия в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях с учащимися учреждения, ответственность за жизнь и сохранность детей несет работник, направленный в командировку.

1.7 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке и не являющимся работником учреждения.

1.8 Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировке, а также учет командировок, возлагаются:

- на руководителя учреждения;
- на специалиста по кадрам;
- на главного бухгалтера.

2 Срок и режим командировки

2.1 Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – министром образования и молодежной политики Свердловской области, на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2 Срок командировки работника не может превышать 30 дней. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3 Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4 Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

Данное требование о заполнении командировочного удостоверения применяется по письменному указанию на то руководителя учреждения в приказе о командировке сотрудника.

2.5 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6 Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен оправдательными документами, подтверждающими причину задержки. Таким документом может справка о причинах задержки, заверенная штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7 На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. В случае если на период командировки попадают выходные и праздничные дни, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные законодательством РФ.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится также как и в рабочие дни в одинарном размере из среднего заработка, который рассчитывается согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"(с изменениями и дополнениями).

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается непосредственно с руководителем и оформляется приказом учреждения.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.8 В случае наступления временной нетрудоспособности работника во время командировки, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшего решение о его командировании. Дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3 Порядок оформления служебных командировок

3.1 Основанием для направления работника в командировку является приказ руководителя учреждения.

3.2 Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы учреждения.

3.3 Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.4 Служебное задание (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем (при необходимости).

3.5 Отдел кадров готовит приказ о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а) (при указании о заполнении).

3.6 Приказ представляется на подпись руководителю учреждения.

3.7 В случае выдачи денежного аванса перед отъездом в командировку он перечисляется на банковскую карту работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения, приказа, заявления на получение наличных денежных средств и сметы расходов.

3.8 Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.9 Остаток неиспользованного аванса возмещается работником на л/счет учреждения в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику путем перечисления на банковскую карту.

4 Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1 При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2 За командированным работником сохраняется средний заработок за все дни фактического нахождения в командировке указанные в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку, в том числе за время пребывания в пути, а также за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок исчисляется согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5 Возмещение командировочных расходов

5.1 В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2 Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере

фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов соответствующей категории для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения.

5.3 При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.4 Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере утвержденным постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002г.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленного в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.5 Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится по основаниям, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.6 Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

5.7 Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения сверх продолжительности командировки, расходы на наем помещения ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6 Обязанности, права и ответственность работника

6.1 Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени учреждения;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки (если такое задание выдавалось);
- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением об учетной политикой учреждения.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, др.).

7 Заключительные положения

7.1 К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов

7.2 По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области.

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская
Школа №8 _____ В.А.Шмаков
«___» _____ 2020г.

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

1. Директор ГБОУ СО «ЕШИ № 8»
2. Главный бухгалтер

Перечень
должностных лиц, имеющих право получения доверенностей

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Специалист по кадрам
5. Социальный педагог
6. Медицинский работник
7. Водитель
8. Контрактный управляющий

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская
школа №8 _____ В.А.Шмаков
«____» _____ 2020г.

Перечень
должностных лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

1. Заместитель директора по учебной работе
2. Специалист по кадрам
3. Бухгалтер.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская
школа №8 _____ В.А.Шмаков
«__» _____ 2020г.

**ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА,
ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разъясняет порядок приобретения, оприходования, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее -БСО) в учреждении.

1.2. Основными задачами являются:

- формирование единого подхода к бухгалтерскому учету БСО;
- обеспечение объективности контроля оценки БСО, получение достоверной информации о состоянии бухгалтерского учета БСО.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2009 № 13322);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000г. № 20н «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

1.4. К бланкам строгой отчетности относятся:

- Свидетельства об обучении лиц;

1.5. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, номер и серия. Серия и тираж устанавливаются организацией-заказчиком при сдаче заказа в типографию;

б) наименование и организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение;

в) идентификационный номер налогоплательщика, выдавшей документ;

г) иные реквизиты.

Бланк документа изготавливается типографским способом.

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа.

Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

1.6. Расчеты по приобретению БСО осуществляются в безналичном порядке, путем перечисления средств с л/счета учреждения.

2 Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. Руководитель учреждения создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

С работником заключается договор о полной материальной ответственности по утвержденной форме (Постановление Министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов.

2.2. Бланки принимаются работником в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или пломбируются.

2.3. Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения на счете 0 105 36 340 и одновременно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль – один бланк.

Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием получения (выдачи) БСО, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам.

На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

2.4. Выдача оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) подписанным руководителем учреждения или уполномоченным лицом. Акт о списании свидетельств об обучении (форма не унифицирована), подписанный комиссией.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах, один служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдавшие и принимающие БСО, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и использованные БСО, корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО.

3 Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация БСО производится одновременно с годовой инвентаризацией.

Инвентаризация фактического наличия БСО производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

3.2. Кроме обязательных инвентаризаций БСО в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные руководителем учреждения проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.

4 Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

4.1. Упакованные в опечатанные копии документов (корешки), подтверждающие движение БСО, хранятся не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем учреждения. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

4.2. После окончания установленного срока хранения, использованные БСО, их копии сдаются по акту о списании БСО (уничтожении) и уничтожаются самостоятельно.

4.3. Списание испорченных БСО производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). На его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым комиссия была назначена. Кроме того, в акте указываются период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания БСО должны быть уничтожены или выданы. В акте указывают дату их уничтожения или выдачи. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская
школа №8_____В.А.Шмаков
«___» _____ 2020г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 174н.

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

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии учреждение заключает договор на проведение экспертизы со специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление данной деятельности.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Копию протокола комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2 Принятие решений по поступлению активов

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

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

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных

средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»

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

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других бюджетов, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

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

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

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

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

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

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

3 Принятие решений по выбытию (списанию)

активов и задолженности

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектовки) основных средств;
- выбытию периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании особо ценного имущества с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий,

предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «___» _____ 2020 г.

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
1	Доверенность (М-2а)	Бухгалтер	В день получения	бухгалтерия	По мере выписки	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	Материально-ответственные лица Бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Заместитель директора по АХЧ	до 10 числа следующего месяца	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
3	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	В день перемещения	Заместитель директора по АХЧ	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Заместитель директора по АХЧ	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	День выдачи материалов	бухгалтерия	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
5	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств	бухгалтерия	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	бухгалтерия	В день создания платежного документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
6	Договоры, контракты с контрагентами учреждения	Заместители директора	В день возникновения договорных отношений	бухгалтерия	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
7	Приказы по учреждению	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт	В день издания приказа	бухгалтерия в рамках полномочий	Не позднее 1 дня после подписания приказа	Специалист по кадровой работе, юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
8	Входящая корреспонденция	Специалисты учреждения	В день поступления	По назначению	В день поступления	Секретарь, специалист по	По истечении срока хранения,

						кадровой работе, юриисконсуьлт	установленного номенклатурой дел
9	Исходящая корреспонденция	Секретарь руководителя,	В день поступления	ответственные исполнители в рамках полномочий	В день передачи на исполнение или по установленному сроку	Секретарь, специалист по кадровой работе, юриисконсуьлт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
10	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Специалист по кадровой работе	В день приема	бухгалтерия	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадровой работе, бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
11	Личная карточка работника (Т-2)	Специалист по кадровой работе,	В день приема	Специалист по кадровой работе, юриисконсуьлт	В день приема	Специалист по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
12	Штатное расписание (Т-3)	Заместители директора, Специалист по кадровой работе	На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений	бухгалтерия	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
13	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Специалист по кадровой работе	В день приема на работу (должность)	бухгалтерия	В день приема на работу (должность)	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

14	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Специалист по кадровой работе,	Не позднее чем за 4 дня до начала отпуска	бухгалтерия	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадровой работе, бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
15	Договор о полной материальной ответственности	Специалист по кадровой работе, юристконсульт	День заключения	Специалист по кадровой работе	День заключения	Специалист по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
16	График отпусков (Т-7)	Специалист по кадровой работе	Не позднее 15 декабря ежегодно	Специалист по кадровой работе	В день поступления на исполнение	Специалист по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
17	Приказ об увольнении (Т-8)	Специалист по кадровой работе, юристконсульт	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	бухгалтерия	Не позднее 3 дней до увольнения	Специалист по кадровой работе, бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
18	Записка-расчет о исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях.(0504425)	бухгалтерия	Не позднее 3-х дней до выплаты	бухгалтерия	Не позднее 3-х дней до выплаты	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

19	Прочие приказы для начисления заработной платы (материальной помощи, премий, пр. выплат стимулирующего характера)	Специалист по кадровой работе	Последний день месяца	бухгалтерия	Последний день месяца	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
20	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Специалист по кадровой работе	За 5 дней до начала командировки	Специалист по кадровой работе	В течение 5-х дней по окончании командировки	Специалист по кадровой работе, бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
21	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Специалист по кадровой работе	За 5 дня до начала командировки(не позднее)	бухгалтерия	За 5 дня до начала командировки	Специалист по кадровой работе, бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
22	Заявление на выдачу денег подотчет на командировочные расходы, подписанное руководителем	Работник, направляемый в командировку	За 5 дня до начала командировки(не позднее)	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 5 дня до начала командировки	Специалист по кадровой работе, бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
23	Командировочное удостоверение	Специалист по кадровой работе	За 5 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	За 5 дня до начала командировки	Специалист по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

24	Заявление на возмещение расходов на командировочные нужды или первичный медицинский осмотр.	Работник, произведший затраты	В течение 3 дней после прибытия из командировки, либо факта прохождения медосмотра.	бухгалтерия	В течение 3 дней после прибытия из командировки, либо факта прохождения медосмотра.	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
25	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Специалист по кадровой работе	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	За 3 дня до начала командировки	Специалист по кадровой работе	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
26	Авансовый отчет (0504505)	Подотчетные лица	В течение 3 дней после прибытия из командировки, либо факта прохождения медосмотра.	бухгалтерия	В течение 3 дней после прибытия из командировки, либо факта прохождения медосмотра.	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
27	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Руководитель структурного подразделения, специалист по кадровой работе	Последнее число месяца	бухгалтерия	Последнее число месяца	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

28	Свод начислений, удержаний, выплат	бухгалтерия	За 4 дня до выплаты з/платы	бухгалтерия	За 4 дня до выплаты з/платы	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
29	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	бухгалтерия	За 3 день до выплаты	бухгалтерия	За 3 день до выплаты	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
30	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	бухгалтерия	За 3 дня до начала отпуска	бухгалтерия	За 3 дня до начала отпуска	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
31	Записка-расчет при увольнении (Т-61)	бухгалтерия	За 3 дня до увольнения	бухгалтерия	За 3 дня до увольнения	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
32	Лист нетрудоспособности	Специалист по кадрам	По мере поступления	бухгалтерия	22 и 7 числа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
33	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудников и о количестве	Специалист по кадрам	По состоянию на 01.12.теущего года (не	бухгалтерия	По состоянию на 01.12.теущего года (не позднее	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного

	неотработанных дней отпуска сотрудниками за фактически отработанное время		позднее 10 числа отчетной даты)		10 числа отчетной даты)		номенклатурой дел
34	Универсальный передаточный документ (УПД)	Заместители директора	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
35	Счет (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	Заместители директора	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
36	Товарная накладная (ф.ОКУД 0330212)	Заместители директора	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
37	Товарно-транспортная накладная (ф.ОКУД 0345009)	Заместители директора	Не позднее следующего дня со дня получения	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

			товара, услуги, работы				
38	Акт выполненных работ	Заместители директора	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
39	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Председатель комиссии по поступлению, выбытию МЦ	Не позднее следующего дня после составления документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после составления документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
40	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Председатель комиссии по поступлению, выбытию МЦ	Не позднее следующего дня после составления документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после составления документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
41	Извещение (0504805)	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после составления документа	Учредителю	Не позднее следующего дня после составления документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
42	Путевой лист	водитель	По мере выезда	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного

							номенклатурой дел
43	Журнал учета показаний спидометра	водитель	По мере выезда	Заместитель директора по АХЧ	Не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по АХЧ	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
44	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Председатель комиссии по поступлению, выбытию МЦ	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
45	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально-ответственное лицо	В день перемещения объекта	бухгалтерия	В день перемещения объекта	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
46	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Председатель комиссии по поступлению, выбытию МЦ	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
47	Акт о списании транспортного средства) (ф.0504105)	Председатель комиссии по поступлению, выбытию МЦ	Не позднее следующего дня после получения	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

			распорядитель ного документа				
48	Требование-накладная (ф.0504204)	Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
49	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
50	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
51	Акт о бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Материально- ответственное лицо	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	Не позднее следующего дня после получения документа	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
52	Бухгалтерские справки	бухгалтерия	По мере необходимости	бухгалтерия	В день создания	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

53	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	бухгалтерия	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтерия	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
54	Журналы операций	бухгалтерия	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтерия	Не позднее 10 числа следующего месяца	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
55	Главная книга	бухгалтерия	Не позднее 10 числа за отчетным годом	бухгалтерия	В день создания	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
56	ФСС (4-ФСС),	бухгалтерия	В установленный для сдачи отчетности срок	Филиал № 15 ГУ Свердловское региональное отделение ФСС России	В установленный для сдачи отчетности срок	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
57	6-НДФЛ (КНД1151100) 2-НДФЛ (КНД1151099), РСВ (КНД 1151111)	бухгалтерия		Межрайонная ИФНС № 25 по Свердловской области		бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

58	НДС (КНД 1151001), Налоговая декларация по налогу на прибыль (КНД 1151006)	бухгалтерия		Межрайонная ИФНС № 25 по Свердловской области		бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
59	Сведения о численности, зарботной плате и движении работников (П-4)	бухгалтерия		Государствен ный комитет по статистике РФ		бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
60	Индивидуальный персонифицированный учет (сведения о застрахованных лицах) (СЗВ-М)	Специалист по кадрам	Не позднее 10 числа, ежемесячно	ПФ РФ	В установленный для сдачи ответности срок	Специалист по кадрам	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
61	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)	Специалист по кадрам	Не позднее 1 марта ,ежегодно	ПФ РФ	В установленный для сдачи ответности срок	Специалист по кадрам	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
62	Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)	Специалист по кадрам	Не позднее 15 числа, ежемесячно	Специалист по кадрам	Не позднее 15 числа, ежемесячно	Специалист по кадрам	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
63	Бухгалтерская отчетность	бухгалтерия	В установленный для сдачи	Учредителю	В установленный для сдачи ответности срок	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного

			отчетности срок				номенклатурой дел
64	Прочая статистическая отчетность	бухгалтерия	В установленный для сдачи отчетности срок	По месту требования	В установленный для сдачи отчетности срок	бухгалтерия	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

С графиком документооборота ознакомлены:

«__» _____ 20 __г. _____

«__» _____ 20 __г. _____

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская
школа №8_____В.А.Шмаков
«___» _____ 2020г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№	Должностные лица	Право подписи
1	Руководитель	Директор, заместители директора, лицо временно замещающее.
2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, лицо временно замещающее.

Формы унифицированных форм и регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
2	0401060	Платежное поручение	По факту оплаты
3	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно по окончании финансового года
4	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно по окончании финансового года
5	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно по окончании финансового года
6	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно по окончании финансового года
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
8	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно по окончании финансового года
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций

12	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно(регулярно)
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно по окончании финансового года
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
20	0504071	<p>Журналы операций</p> <p>2 – журнал операций с безналичными денежными средствами,</p> <p>3 - журнал операций с подотчетными лицами,</p> <p>4 - журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками,</p> <p>5 - журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам,</p> <p>6 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям,</p> <p>7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов,</p> <p>8 – Журнал по прочим операциям (санкционирование).</p>	Ежемесячно

21	0504072	Главная книга	Ежеквартально (помесечно)
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
29	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере необходимости формирования регистра
30	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере необходимости формирования регистра
31	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере необходимости формирования регистра
32	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере необходимости формирования регистра

33	0504105	Акт о списании транспортного средства	по мере необходимости формирования регистра
34	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере необходимости формирования регистра
35	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	по мере необходимости формирования регистра
36	0504204	Требование-накладная	по мере необходимости формирования регистра
37	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	по мере необходимости формирования регистра
38	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по мере необходимости формирования регистра
39	0504230	Акт о списании материальных запасов	по мере необходимости формирования регистра
40	0504401	Расчетно-платежная ведомость	
41	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Дополнен условными обозначениями(код «И»- дополнительные выходные дни по уходу за детьми инвалидами)

42	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	
43	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
44	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	по мере необходимости формирования регистра
45	0504608	Табель учета посещаемости детей	Ежемесячно
46	0504805	Извещение	по мере необходимости формирования регистра
47	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере необходимости формирования регистра
48	05404822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	по мере необходимости формирования регистра
49	0504833	Бухгалтерская справка	по мере необходимости формирования регистра
50	0504835	Акт о результатах инвентаризации	по мере необходимости формирования регистра
51		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных, лицевых счетов	5 лет	Стр. <u>257</u> и <u>258</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	<u>Стр. 259</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Протоколы, постановления, решения: – совещаний у руководителя организации	Постоянно, по оперативным вопросам - 5 лет	<u>Стр. 18</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Бухучет и отчетность		
Бюджетная и бухгалтерская отчетность – сводная годовая (консолидированная) – годовая – квартальная – месячная	Постоянно Постоянно 5 лет (если нет годовых – постоянно) 1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	Стр. <u>268</u> , <u>269</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, <u>ч. 1 ст. 29</u> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Бюджетная смета, план ФХД – по месту утверждения – по месту разработки	5 лет Постоянно	<u>Стр. 243</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Отчеты об исполнении бюджетных смет – сводные годовые	Постоянно	<u>Стр. 273</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236

Вид документа	Срок хранения	Основание
– годовые	Постоянно	
– квартальные	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
Отчеты о выполнении планов ФХД		<u>Стр. 272</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
– сводные годовые, годовые	Постоянно	
– квартальные	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячные	1 год	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	<u>Стр. 286</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, <u>ч. 1 ст. 29</u> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, <u>п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»</u>
Документы учетной политики	5 лет после замены новыми	<u>Стр. 267</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, <u>ч. 1 ст. 29</u> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, <u>п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</u>
Первичные документы и приложения к ним:	5 лет при условии проведения проверки; при разногласиях храните до принятия решения по делу	<u>Стр. 277</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, <u>ч. 1 ст. 29</u> Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, <u>п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • банковские документы • авансовые отчеты; • акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов; 		

Вид документа	Срок хранения	Основание
<ul style="list-style-type: none"> • накладные; • переписка и др. 		<u>33 СГС</u> <u>«Концептуальные основы бухучета и отчетности»</u>
Положения об оплате труда и премировании работников по месту утверждения	Постоянно	Стр. 294 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты	6 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 295 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения долга	Стр. 266 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
Регистры бухгалтерского и бюджетного учета	5 лет	Стр. 276 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС <u>«Концептуальные основы бухучета и отчетности»</u>
Документы о недостачах, растратах, хищениях	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел храните до принятия решения по делу)	Стр. 287 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236

Вид документа	Срок хранения	Основание
Инвентаризационные описи, акты и ведомости	5 лет	Стр. 321 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет после выбытия	Стр. 323 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Акты приема-передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю	5 лет после выбытия	Стр. 325 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Журналы, карточки, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> • основных средств (зданий, сооружений), обязательств; • материальных ценностей и иного имущества 	До ликвидации организации 5 лет	Стр. 329 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	Стр. 278 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет после замены новыми	Стр. 280 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет после смены материально-ответственного лица	Стр. 281 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Переписка	5 лет	Стр. 280 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Журналы, базы данных учета: <ul style="list-style-type: none"> • расчетов с организациями; 	5 лет	Стр. 292 перечня, утв. приказом

Вид документа	Срок хранения	Основание
<ul style="list-style-type: none"> • доверенностей; • договоров, контрактов, соглашений; • расчетов с подотчетными лицами; • исполнительных листов 		Росархива от 20.12.2020 № 236
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры	5 лет	Стр. 317 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
	4 года	<u>подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК</u>
Книги покупок и дополнительные листы к ним	4 года с даты последней записи	<u>Абз. 4 п. 24</u> приложения 4 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
Книги продаж и дополнительные листы к ним	4 года с даты последней записи	<u>Абз. 4 п. 22</u> приложения 5 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
Журнал учета счетов-фактур	4 года с даты последней записи	<u>П. 12</u> приложения 3 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
Налоговые регистры	5 лет после снятия задолженности Налоговые регистры по НДФЛ, если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 303, 311 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Документы: – об освобождении от уплаты налогов и сборов	5 лет	Стр. 304 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236

Вид документа	Срок хранения	Основание
– предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них		
Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов	5 лет	<u>Стр. 310</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Сведения о доходах физических лиц	5 лет Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года – 75 лет, если оформлены до 2003 года*	<u>Стр. 312</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами	5 лет	<u>Стр. 313</u> перечня, тв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	<u>Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК</u>
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года*	<u>Стр. 308</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Проверки		
Акты проверок: налоговых и трудовых инспекций, других контролирующих органов	5 лет	<u>Стр. 139</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Кадровые документы		
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<u>Стр. 435</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Личные карточки работников, в том числе руководителей	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Стр. <u>444</u> , <u>445</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236

Вид документа	Срок хранения	Основание
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<u>Стр. 296</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Приказы, распоряжения по личному составу; – документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)* при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<u>Стр. 434</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
– о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников	5 лет Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	
– о дисциплинарных взысканиях	3 года	
Табели, графики, журналы учета рабочего времени	5 лет	<u>Стр. 402</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	<u>Стр. 381</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Графики отпусков	3 года	<u>Стр. 453</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Штатные расписания и изменения к ним		<u>Стр. 40</u> перечня, утв. приказом

Вид документа	Срок хранения	Основание
	3 года после замены новыми	Росархива от 20.12.2020 № 236
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.)	До востребования Невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года*	<u>Стр. 449</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Отчеты работников о командировках	5 лет при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	<u>Стр. 452</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Документы о несчастных случаях на производстве:		<u>Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК, стр. 425</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
– по месту составления	45 лет	
– в других организациях	Постоянно – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах	
Документы по ККТ		
Бланк строгой отчетности	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	<u>П. 8 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ</u>
Контрагенты		
Документы и переписка при заключении договора	5 лет	<u>стр. 12</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Договоры, соглашения, контракты и документы к ним (кроме отдельно указанных в перечне)	5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему.	<u>стр. 11</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом и документы к ним:	После истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему	<u>стр. 94</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236
– по недвижимому имуществу	10 лет 15 лет – по государственному или муниципальному	

Вид документа	Срок хранения	Основание
– по движимому имуществу	<p>имуществу при условии проверки экспертно-проверочной комиссией</p> <p>Постоянно - по объектам культурного наследия или природоохранным зонам</p> <p>5 лет</p>	
<p>Договоры:</p> <p>– на оказание охранных услуг;</p> <p>– энергоснабжения или оказания коммунальных услуг организации</p>	<p>Постоянно - по объектам культурного наследия</p> <hr/> <p>5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему</p>	<p>Стр. <u>550, 580, 285, 540, 541</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236</p>
<p>Гражданско-правовые договоры о выполнении работ или оказании услуг физлицами</p>	<p>50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*</p>	<p><u>Стр. 301</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236</p>
<p>Договоры о передаче документов на постоянное хранение</p>	<p>Постоянно</p>	<p><u>Стр. 170</u> перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2020 № 236</p>

Сроки хранения кадровых документов, которые установлены приказом Росархива от 20.12.2020 № 236, должны быть приведены в соответствие со статьей 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. То есть если документы были закончены делопроизводством до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня окончания делопроизводства. Если начиная с 2003 года – 50 лет. После окончания этих сроков должна быть проведена экспертиза их ценности.

Приложение № 13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская

школа №8_____В.А.Шмаков

«____»_____2020г.

**Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров
бухучета**

- 1. Директор**
- 2. Зам. директора**
- 3. Главный бухгалтер**
- 4. Контрактный управляющий**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим Положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.

Основными нормативными документами, регулирующим порядок и правила проведения инвентаризаций, являются:

- Приказ Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 (в редакции от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина России № 34н от 29.07.1998 «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- ПБУ 4/99;
- федеральный закон “О бухгалтерском учете” № 402-ФЗ от 06.12.2011

Инвентаризации подлежит все имущество и финансовые обязательства учреждения независимо от его местонахождения:

К имуществу относятся:

- основные средства;
- финансовые вложения;
- товарные запасы;
- нематериальные активы;
- прочее имущество

К финансовым обязательствам относятся:

- кредиторская, дебиторская задолженность;
- кредиты, займы;
- резервы

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Порядок проведения инвентаризации

Руководитель организации издает приказ о проведении инвентаризации. Для оформления приказа можно использовать унифицированную форму ИНВ-22 либо произвольной формы при условии если в документе содержатся все необходимые данные для проведения инвентаризации;

На инвентаризации должны присутствовать материально-ответственные лица;

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится по состоянию на 1 ноября:

- основных средств, произведенных активов - один раз в год в период с 1 ноября по 15 декабря отчетного года;

- материальных запасов, нематериальных активов - один раз в год в период с 1 ноября по 15 декабря отчетного года;
- бланки строгой отчетности (при наличии) – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 1 ноября с составлением, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- при смене главного бухгалтера - на день приемки-передачи дел;
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год, а библиотечных фондов в следующие сроки:

- фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

Иные условия и сроки проведения инвентаризации:

для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- директор;
- главный бухгалтер.

Утвержденный состав инвентаризационной комиссии приведен в Приложении № 15.

К началу проведения инвентаризации все имущество должно быть приведено в порядок. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, наличие и состояние инвентарных карточек (ф. 0504031 и ф. 0504032), инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета, наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации, наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

В процессе инвентаризации наличие имущества определяется путем осмотра объектов, подсчета, взвешивания и т.д. Все данные (полное их наименование, инвентарные номера) заносятся в инвентарные описи. Инвентарную опись подписывают все члены комиссии. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в 2-х экземплярах.

Материально ответственное лицо должно письменно согласиться с тем, что инвентаризация проходила в его присутствии. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения. Все расхождения записываются в сличительные ведомости, после проведения инвентаризации выясняются причины расхождения, выявленные в процессе инвентаризации и с материально ответственного лица берутся письменные объяснения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого

имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, а также их местонахождение.

Комиссия определяет состояние объекта заполнив соответствующие графы в инвентаризационной описи ф. 0504087.

Оценка неуценных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности.

Отдельная опись составляется на основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению. В ней делается отметка о времени ввода в эксплуатацию и причинах, которые привели к непригодности этих объектов (порча, полный износ).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Отметки о фактическом наличии в описи заполняются только ручным способом.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам

комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

После проведения описи имущества инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая должна тщательно проверить правильность всех приведенных подсчетов. Материалы работы инвентаризационной комиссии передаются в бухгалтерию, где они должны храниться не менее 5 лет.

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего нарушение сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Состав комиссии для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

1. Зам. директора по воспитательной работе
2. Зам. директора по административно-хозяйственной части
3. Бухгалтер
4. Специалист по кадрам
5. Учитель

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

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

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2 Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3 Отражение отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете и др.), то данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения подлежат корректировке. Отражение событий после отчетной даты идет в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года делается исправительная запись. Необходимая исправительная запись в бухгалтерском учете производится заключительными оборотами отчетного периода.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.3. К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

В пояснительной записке дается краткое описание характера события после отчетной даты и оценка его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

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

Ошибка, обнаруженная в регистрах бухучета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки. В данном случае это уже не событие после отчетной даты, так как оно приходится на период после подписания отчетности.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

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

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (молотки, отвертки 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 (фоторамки, фотоальбомы, степлеры, антистеплеры, ножницы, шило и пр).
- флеш-карта, дозаторы, диспенсеры д/мылы, полотенце, гигрометр, ножи кухонные, мячи разные, сетка волейбольная, скакалки, ракетки д/ настольного тенниса, игровой парашют, тоннель детский, и т.п.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 1 декабря текущего года (пп.12 п4 СГС «Выплаты персоналу»).

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время; на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков и начислений страховых взносов рассчитывается автоматически в программном комплексе Контур АМБА по формуле:

Σ оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года * Средний дневной заработок 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:

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

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 включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд (если таковые есть).

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \quad \text{где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	(выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.502.X1.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов конкурентной		Корректировка обязательства на сумму,	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					

2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
		<i>На плановый период</i>		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX	

3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
-----	---	---	--	---	--------------	--------------

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	X.502.11.291	X.502.12.291

		расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Содержание

Глава 1. Бухгалтерский учет.....	2
1.1. Общие положения.....	2
1.2. Организация бухгалтерского учета.....	3
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.....	5
1.4. Порядок проведения инвентаризации.....	7
1.5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.....	8
1.6. Внутренний контроль.....	8
1.7. Бухгалтерская отчетность.....	8
Глава 2. Методологические аспекты бухгалтерского учета.....	9
2.1. Учет нефинансовых активов.....	9
2.1.1. Основные средства.....	9
2.1.2. Материальные запасы.....	15
2.2. Затраты на выполнение работ, оказания услуг.....	16
2.3. Учет средств и учет расчетов с подотчетными лицами.....	17
2.4. Расчеты по ущербу и иным доходам, с различными дебиторами и кредиторами..	18
2.5. Расчеты с учредителем.....	19
2.6. Учет обязательств.....	20
2.7. Финансовый результат.....	20
2.7.1. Доходы текущего финансового года.....	21
2.7.2. Расходы текущего финансового года.....	22
2.7.3. Расходы будущих периодов.....	22
2.8. Санкционирование расходов.....	22
2.9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.....	27
Глава 3. Налоговый учет.....	28
3.1. Общие положения.....	28
3.2. Организация налогового учета.....	28
3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета.....	29
Глава 4. Методологические аспекты налогового учета.....	29
4.1. Налог на добавленную стоимость.....	29
4.2. Налог на прибыль.....	29
4.3. Налог на имущество.....	32
4.4. Транспортный налог.....	32
4.5. Налог на землю.....	32
4.6. Налог на доходы физических лиц.....	32
4.7. Страховые взносы.....	32
Приложение № 1 Рабочий план счетов, забалансовые счета.....	34
Приложение № 2 Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет.....	40
Приложение № 3 Порядок выдачи денежных средств и документов под отчет.....	41
Приложение № 4 Положение о служебных командировках.....	43
Приложение № 5 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей; перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей.....	49
Приложение № 6 Перечень должностных лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.....	50
Приложение № 7 Порядок применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.....	51

Приложение № 8 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	54
Приложение № 9 График документооборота.....	58
Приложение № 10 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов..	72
Приложение № 11 Формы унифицированных форм и регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители.....	73
Приложение № 12 Номенклатура дел.....	78
Приложение № 13 Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета.....	87
Приложение № 14 Положение об инвентаризации.....	88
Приложение № 15 Состав комиссии для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении.....	92
Приложение № 16 Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.....	93
Приложение № 17 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.....	96
Приложение № 18 Порядок расчета резервов по отпускам.....	97
Приложение № 19 Порядок принятия обязательств.....	98
Таблица 1 Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств.....	99
Таблица 2 Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года...	108