

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска»

Мамлеева  
Екатерина  
Анатольевна

Подписан: Мамлеева Екатерина Анатольевна  
DN: cn=RU, o=Челябинская область, ou=Челябинск,  
ou=Директор, o=Муниципальное бюджетное  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""  
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
(НАРУШЕНИЕ ИНТЕЛЛЕКТА) № 83 Г. ЧЕЛЯБИНСКА""  
СНИЛС:00578021837, ИНН:745103404087,  
E-mail:zdesov@inbox.ru, O=Екатерина Анатольевна,  
O=Мамлеева, O=Мамлеева Екатерина Анатольевна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
удостоверившей подписью  
Местоположение:  
Дата: 2024-01-10 11:47:32

ПРИКАЗ № 83.3 от 29.12.2023

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению 1, 2 и ввести ее в действие с 01.01.2024г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Главного бухгалтера.

Директор



Мамлеева Е.А

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска»**

Приложение №1  
к приказу 83.3 от 29.12.2023

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Учетная политика** \_ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска» (далее – учреждение) **разработана в соответствии:**

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Министерством финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 34н (Далее – СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учёта утверждён Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н. (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее

- Методические рекомендации N AM-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 24.09.2021 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

В 2024 году бухгалтерский учет учреждения осуществляется на основании следующих положений:

1. Ведение бухгалтерского учета, формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ);

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием компьютерных программ. (Основание пункт 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика");

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- формы электронных первичных документов (согласно Приказа Минфина России N 61н), подписанных электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

- формы электронных регистров (Приказ Минфина России N 61н), подписанных электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

- иные первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

4. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на бумажных носителях, хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

5. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов (Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения), действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию. (Основание: Методические указания № 52н).

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

(Основание: Методические указания № 52н).

7. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутри проверочной комиссией (Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

8. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты", приведено в Приложении N 10 к Учетной политике;

9. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ» С(К)ОШ №83 г Челябинска»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

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

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.2» (бухгалтерия государственного учреждения), «ЗиК» (зарплата и кадры бюджетного учреждения, 8.3).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **Правила документооборота**

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директора.

Право второй подписи: Главный бухгалтер.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 3.

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

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Приложение №7.

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе.

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».

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- карточка количественно-суммового учета ведется в автоматическом учете и выпускается по мере необходимости;
- книга бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;



- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной

Журналам операций присваиваются номера. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций).

Первичный учетный документ, сброшюровывается либо отдельным томом, либо подшивается к одному из журналов операций. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Определение ВС РФ от 23.08.2019 № 301-ЭС19-13795 по делу № А82-4586/2018.

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 и приложен к журналу. Журнал должен быть пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью учреждения.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, пять лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (кроме документов по заработной плате). При наличии технической возможности субъект учета вправе хранить первичные электронные документы (электронные регистры) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (Приложение 4):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- свидетельств об обучении
- свидетельств о прохождении обучения

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.36.349 «Прочие материальные запасы» на хранении в сейфе отдела кадров по стоимости приобретения.

Списываются БСО с баланса в момент их выдачи из сейфа ответственным лицом для оформления или использования в деятельности. Одновременно отражаются бланки на

забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 105.36.349. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета.

Основание: пункт 118, 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

## 2. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
<b>1</b>	2	3	4
<b>1</b>	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
<b>2</b>	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
<b>3</b>	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
<b>4</b>	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
<b>5</b>	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
<b>6</b>	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
<b>7</b>	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
<b>8</b>	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
<b>9</b>	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
<b>10</b>	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
<b>11</b>	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
<b>12</b>	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
<b>13</b>	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
<b>14</b>	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
<b>15</b>	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
<b>16</b>	0504072	Главная книга	Ежегодно
<b>17</b>	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
<b>18</b>	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
<b>19</b>	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
<b>20</b>	0504417	Карточка-справка	Ежегодно

## 2. Периодичность формирования унифицированных форм электронных первичных учетных документов

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0510463	Акт о результатах инвентаризации	После проведения инвентаризации
2	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета 205.31	Раз в год
3	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Перед проведением инвентаризации
4	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере поступления акта от поставщиков
5	0510460	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно

### План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: _____ –
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>коду вида расходов;</li> <li>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>5 – субсидии на иные цели;</li> <li>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

## **Раздел . Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

### **Методика ведения бухгалтерского учета**

#### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

1.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

1.5. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

Основные положения (перечень основных способов ведения бухгалтерского учета), установленные учетной политикой МБОУ С(К)ОШ №83 г Челябинска».



Наименование объекта учета	Код счета бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете	Правовое обоснование
Основные средства	<b>10100000</b>	Материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением в целях осуществления им деятельности при оказании услуг, либо для управленческих нужд. п. 7 СГС "Основные средства"	Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
		Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить п. 8 СГС "Основные средства"	
		Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости п. 8 СГС "Основные средства"	
		Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.	
Амортизация	<b>10400000</b>	Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений: - на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.	Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"
Материальные запасы	<b>10500000</b>	Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является - номенклатурная (реестровая) единица.	Основание: п. 101 Инструкции № 157 н, п. 8 СГС «Запасы»
		Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.	Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"
		Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.	Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также - при приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью

свыше 10 000 рублей;

- при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- при безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- при безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- при передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- при реализации нефинансовых активов

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный; многолетние насаждения; ...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линей-

ным методом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

### **3. Нематериальные активы**

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46

"Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

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

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 №

02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

3.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

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

3.7. Нематериальные активы(программное обеспечение), на которые предоставлены права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием (предустановленное в оборудование), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

3.8. Если обеспечение не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется

возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

3.9. Если срок использования программного обеспечения, подлежащего учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" не определен (без ограничения), то по умолчанию он устанавливается равным пяти годам.

3.10. Нематериальные активы, предоставляемые в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- 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 продукты. питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов - партия. Решение о применении единиц

учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения..

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

4.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.10. 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».

4.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. \_.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях: установленных нормативными актами и при отчуждении (реализации) не учреждениям государственного сектора.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен.

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

6.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг в рамках выполнения муниципального государственного задания: услуги в системе среднего образования, все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.



6.2. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций;
- другие расходы.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат):

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Учреждением используются следующие виды затрат:

№ пп	Наименование вида затрат	КОСГУ соответствия
1	211	211 – заработная плата
2	213	213 - Начисления на выплаты по оплате труда
3	221	221- услуги связи

4	223	223 – коммунальные услуги
5	225	225 – общег роизводственные расходы по содержанию имущества
6	226	226 - Расчеты по прочим работам, услугам
7		
8	272	272 - Расходование материальных запасов
9	291	291 - Налоги, пошлины и сборы

Учреждение ежеквартально производит закрытие счетов 109.60.

Учреждение может относить некоторые виды затрат сразу на счет 401.20. К таким затратам относятся:

- амортизация;
- расходы по налогу на имущество, земельному налогу.

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

## 7. Расчеты по лицевым счетам.

1. Операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения. К ежедневным выпискам по лицевому счету прилагаются документы по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Минфин России подчеркивает: положения Приказа № 52н не распространяются на реестр денежных средств с результатами зачислений, направляемый банком учреждению, осуществляющему перечисление заработной платы сотрудникам на пластиковые карты. Для учреждения первичным учетным документом, подтверждающим исполнение принятых обязательств, является платежный документ, подтверждающий списание денежных средств с лицевого счета учреждения, в том числе перечисление денежных средств на выплату заработной платы. Реестр денежных средств с отметкой об исполнении является документом банка и предоставляется учреждению на основании договора банковского обслуживания. Такой документ не является основанием для отражения операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов

учреждения, к выпискам не прилагается и в журнал № 2 – «журнал операций с безналичными денежными средствами» не подшивается.

## 2. Формы документов [класса 04](#) "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1	<a href="#">0401060</a>	Платежное поручение
2	<a href="#">0401671</a>	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

## 8. Расчеты по заработной плате.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
  - КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
  - КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

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

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

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

Получение от банка реестра денежных средств с отметкой об исполнении – заключительный этап операций по перечислению зарплаты на банковские карты сотрудникам (письмо Минфина России от 7

июня 2019 г. № 02-07-10/42314). Реестр денежных средств с отметкой об исполнении банка подшивается к журналу №6. «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»

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

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

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

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

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

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

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42- 7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10. Расчеты по обязательствам**

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов, обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расходы по командировкам

основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- –

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **11. Учет доходов СГС «Доходы»**

Учетными группами доходов являются:

- Доходы от необменных операций
- Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов

Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)

Иные доходы

- Доходы от обменных операций

Доходы от собственности

- o Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах

Доходы от реализации

- o Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции

- o Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)

- o Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Основные средства»

- Доходы от возмещения ущерба СГС «Запасы»

- Доходы от возмещения ущерба

## **12. Учет доходов будущих периодов**

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

## **13. Учет Долгосрочных договоров**

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

#### **14. Учет расходов будущих периодов**

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ.

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

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

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

#### **15. Учет событий после отчетной даты**

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
  - смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;



признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности

имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

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

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

## 16. Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск (в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

- расчет производится по каждому сотруднику посредством использования программы 1С Зарплата и кадры редакция 3.0 (Приложение №5):

Количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) не поступают в учреждение до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности.

если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) поступают в учреждение до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности, резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года).

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», по итогам анализа ПФХД, вести в учете по КФО (2)- приносящая доход деятельность и КФО (4) – средства субсидии на выполнение ГЗ;

Создавать резерв за поставленные материальные ценности, сданные предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика, принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)). На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 0

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.2. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

## 17. Резерв по сомнительным долгам

Сомнительной признается только та задолженность перед организацией, которая удовлетворяет трем условиям:

- возникла в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг;
- не погашена в установленные договором сроки;
- не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Резерв формируется следующим способом:

1. На последнее число отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности;
2. Выделяется сомнительная задолженность и распределяется по 3 группам в зависимости от срока возникновения. Для этого определяется, сколько календарных дней прошло с момента, когда задолженность стала сомнительной:

1 группа	2 группа	3 группа
Более 90 дней	От 45 до 90 дней	До 45 дней

3. Определяется сумма резерва. Величина резерва зависит от срока сомнительной задолженности из шага 2 и устанавливается в следующих размерах (% от сомнительной задолженности):

1 группа	2 группа	3 группа
100%	50%	0%

Учет сомнительной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

## 18. Учет имущества на забалансовых счетах

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»

учитываются: Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)

Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

Бланки трудовых книжек;

Бланки вкладышей к трудовым книжкам;

Свидетельства;

Сертификаты;

Бланки строгой отчетности учитываются:

В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до

руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела), Накопители ФЛЭШ-памяти

Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

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

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД-СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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 с указанием их количества и типа.



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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

- 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.


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

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

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

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

Главный бухгалтер

  
Берестнева Л.А.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья ( нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска»**

Приложение №2

к приказу 83.3 от 29.12.2023

**Учетная политика для целей налогового учета**

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- учет доходов;
- учет расходов;
- расчет начисления амортизации;
- расчет налоговой базы;
- иные регистры.

**Состав налогов и взносов**

В состав единого налогового платежа (ЕНП) входят и зачисляются на единый налоговый счет (ЕНС):

- НДФЛ за работников;
- страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
- налог на имущество, земельный налог;
- НДС, налог на прибыль;
- пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

Не входят в состав ЕНП и перечисляются как самостоятельный платеж:

- взносы на травматизм;
- госпошлина, по которой суд не выдавал исполнительный документ.

## **КБК**

Для [платежек](#) и [заявок на кассовый расход](#) по ЕНП предусмотрен общий

[КБК 182 01061201010000 510](#) из [приложения 5](#) к приказу Минфина от 17.05.2022 № 75н.

## **Уведомление**

О начисленных налогах и взносах в составе ЕНП нужно уведомить налоговую специальной формой уведомления. Уведомление составьте по форме, которая утверждена приказом ФНС от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@. Уведомление состоит из титульного листа и раздела «Данные». В разделе «Данные» укажите сведения по обязательствам учреждения, по которым к сроку уплаты не сдается налоговая отчетность с начислениями.

В уведомлении надо указать:

- ИНН и КПП учреждения;
- код инспекции;
- КПП и ОКТМО из налоговой декларации;
- КБК налога или взноса;
- сумму платежа;
- код отчетного или налогового периода;
- отчетный год.

## **Зачет ЕНП в счет обязательств**

ИФНС по месту учета зачет ЕНП на дату, когда наступает срок уплаты налогов и страховых взносов, в счет обязательств. Данные о сумме обязательств для зачета инспекторы возьмут из налоговой отчетности и уведомлений о начисленных налогах и взносах. Информацию о ЕНП можно посмотреть в личном кабинете налогоплательщика.

ЕНП засчитывают в счет недоимок, текущих обязательств, пеней и штрафов в определенной последовательности. Сначала погашается задолженность с более ранней датой возникновения. Потом начисления с текущей датой. После этого ЕНП определяется в погашение пеней. Очередность установлена в [пункте 8](#) статьи 45 НК.

## **КВР и КОСГУ для налогов и взносов**

<b>ЕНП (налоги, взносы)</b>	<b>КВР</b>	<b>КОСГУ</b>	
НДФЛ с зарплаты.	111	211	
Страховые взносы с зарплаты, социальных, несоциальных выплат сотрудникам.	119	213	
Налог на имущество. Земельный налог	851	291	

НДС, налог на прибыль:

- бюджетные и автономные учреждения 180 189

Пени, штрафы 853 291

### Счета и проводки

Перечисления налогов и взносов [в составе ЕНП](#) на единый налоговый счет отражается на счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Проводки по начислению и уплате ЕНП

<b>Содержание операции</b>	<b>Дебет счета</b>	<b>Кредит счета</b>
<b>Начислены налоги, сборы</b>		
Начислены страховые взносы	0.401.20.213	0.303.15.731
Удержан НДФЛ	0.302.11.837	0.303.01.731
<b>Уплачен ЕНП к сроку платежа (25-е число)</b>		
в бюджетном (автономном) учреждении:		
• по страховым взносам	0.303.14.831	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 213)	
• по НДФЛ	0.303.14.831	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 111, КОСГУ 211)	
<b>Зачет обязательств – на основании детализации из личного кабинета</b>		
по страховым взносам	0.303.15.831	0.303.14.731
по НДФЛ	0.303.01.831	0.303.14.731

## Налоговый учет в рамках НДФЛ

Ведется учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.) Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы (1С Зарплата и кадры государственного учреждения).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

С 1 января 2024 года оплачивать НДФЛ и подавать уведомления об исчисленных суммах дважды в месяц:

-за период с 1 числа по 22 число текущего месяца - сдать уведомление не позднее 25 числа, а заплатить налог не позднее 28 числа текущего месяца.

-за период с 23 числа по последнее число календарного месяца - сдать уведомление не позднее 3 числа, а заплатить налог не позднее 5 числа следующего месяца.

Налоговый кодекс РФ Федеральным законом от [27.11.2023 № 539-ФЗ](#).

По НДФЛ, исчисленному и удержанному с 23 по 31 декабря ничего не меняется. Срок для сдачи уведомления и уплаты налога за этот период остается прежний - последний рабочий день года.

**Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета** Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- , \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- , \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб. Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, года рождения, в двойном размере (руб.) как единственному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

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

(дата) (подпись)

## Страховые взносы.

Учреждение признается страхователем в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования на основании статьи 419 Налогового кодекса Российской Федерации.

База для начисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, на которые страховые взносы не начисляются в соответствии со статьей 422 НК РФ. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0. Страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0. По общему правилу уведомление нужно представить не позднее 25 числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующего налога/взноса ([п. 9 ст. 58 НК РФ](#)).

Страховые взносы на ОПС, ОМС, ВНиМ	январь	21/01
	февраль	21/02
	апрель	31/01
	май	31/02
	июль	33/01
	август	33/02
	октябрь	34/01
	ноябрь	34/02
	за март, июнь, сентябрь, декабрь уведомление подавать не нужно	РСВ по итогам отчетных и расчетного периодов подается раньше срока уплаты взносов за эти месяцы.

## Налог на прибыль

При получении Учреждением доходов по сделкам, совершенным от имени публично-правовых образований в рамках установленной компетенции налог на прибыль не исчисляется и не уплачивается. Налоговым периодом признается календарный год.

## Налог на добавленную стоимость.

Учреждение в соответствующих налоговых периодах проводит только операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), либо операции, не признаваемые объектом налогообложения, декларация по НДС сдается в упрощенном составе: титульный лист, раздел 1, раздел 7.



объектом налогообложения, декларация по НДС сдается в упрощенном составе: титульный лист, раздел 1, раздел 7.

### Налог на имущество

Учреждение исчисляет и уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество в соответствии со статьей «О налоге на имущество организаций». Декларация по налогу на имущество организаций сдается по итогам налогового периода – не позднее 26 февраля. Учреждение подает уведомление об исчисленных авансовых платежах по налогу на имущество, а также об исчисленной за год сумме налога (п. 9 ст. 58 НК РФ). Сумма в уведомлении должна включать аванс (налог). Уведомления направляются в следующие сроки:

- за I квартал – не позднее 25 апреля;
- за полугодие (II квартал) – не позднее 25 июля;
- за 9 месяцев (III квартал) – не позднее 25 октября;

За налоговый период 2023 года подавать уведомление об исчисленном за год по среднегодовой стоимости налоге не надо. Информацию о такой недвижимости указывают в декларации (п. 6 ст. 386 НК РФ).

### Земельный налог.

Налоговой базой для земельного участка является его кадастровая стоимость (статья 391 НК РФ). В 2024 году при расчёте земельного налога используется кадастровая стоимость, установленная на 1 января 2024 года. Земельный налог входит в состав ЕНП, поэтому исчисленную сумму перечисляют вместе с другими платежами. Крайний срок уплаты – 28-ое число соответствующего месяца.

Уведомления подают организации-плательщики земельного налога:

Период	Кто подает	Срок подачи *	Срок уплаты *
1 квартал	ЮЛ, если есть авансовые платежи	25 апреля	28 апреля
2 квартал		25 июля	28 июля
3 квартал		25 октября	28 октября
год	ЮЛ	25 февраля следующего года	28 февраля

\* — если дата выпадает выходной или праздничный день, окончание срока переносится на ближайший рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ). Форма и порядок заполнения уведомления утверждены Приказом ФНС от 02.11.2022 N ЕД-7-8/1047@.

### Отчетность.

Сроки и порядок представления отчетности Учреждением в ИФНС, ПФР и ФСС установлены в соответствии с законодательством РФ.

Главный бухгалтер



Берестнева Л.А

## **Положение о бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным кодексом РФ;

Налоговым кодексом РФ;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам:

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте РФ – в рублях.

Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухучета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризаций подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

## **2. Задачи бухгалтерской службы**

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Структура**

- 3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.
- 3.2. В состав бухгалтерской службы включаются:

главный бухгалтер;  
ведущий бухгалтер.

## **4. Функции**

- 4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения в учреждении.
- 4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

- 4.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
- 4.4. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- 4.5. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий .
- 4.6. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.
- 4.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.
- 4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.
- 4.9. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.
- 4.10. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.12. Осуществление контроля и анализа:

Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Организация работы**

7.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2024г»

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

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

– Председатель комиссии – Тимашевская С.А учитель;

Члены комиссии :

– заместитель директора по ВР Рагульская О.Г;

– учитель начальных классов Жданова Е.В;

– учитель – Сентябова О.В;

– главный бухгалтер - Берестнева Л.А

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2024г»

Состав постоянно действующей комиссии  
по инвентаризации имущества

1. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, которая создается решением руководителя учреждения и должна состоять не менее чем из трех человек.

В состав постоянно действующей комиссию по инвентаризации имущества входят:

– Председатель комиссии – Тимашевская С.А учитель;

Члены комиссии :

– заместитель директора по ВР Рагульская О.Г;

– учитель начальных классов Жданова Е.В;

– учитель – Сентябова О.В;

– главный бухгалтер - Берестнева Л.А

На основании приказа руководителя до начала проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия:

а) разрабатывает график ее проведения и доводит до ответственных должностных лиц учреждения и руководителей структурных подразделений;

б) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи.

4. Инвентаризационная комиссия имеет право:

а) требовать от руководителей структурных подразделений необходимую документацию по проверяемым объектам учета;

б) осуществлять иные действия, в рамках своих функций и полномочий, определенных в данном положении.

5. Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия:

а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;

б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);

в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;



д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;

е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;

к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

л) представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т. п.

6. Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность:

за искажение результатов проведенной ими инвентаризации;

за сохранность и возврат полученных документов;

за несоблюдение конфиденциальности информации.

7. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия представляет руководителю:

а) протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

причины образования излишков и недостач, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;

предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;

предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на утверждение.

Примечание:

При необходимости может создаваться несколько рабочих инвентаризационных комиссий. Состав инвентаризационной комиссии, основания и сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска»

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Заместитель директора по УР, по АХЧ.	Заместитель директора по УР, по АХЧ.	два раза в месяц – 16-го (на аванс) и 24-го числа (на з/пл, предварительно) текущего месяца (если ранее сроки отчета по заработной плате не сдвигает структурное подразделение)	Заместитель директора по УР, по АХЧ.	Заместитель директора по УР, по АХЧ.	в течение дня	два раза в два раза в месяц – 16-го (на аванс) и 24-го числа (на з/пл, предварительно) текущего месяца	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет, 75 лет при особых условиях исчисления льготного стажа

Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	специалист по кадрам	75 лет
Приказ о приеме сотрудника	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В день приема	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	На следующий день, после составления	Главный бухгалтер	1 день, после получения	специалист по кадрам	75 лет
Приказ об увольнении сотрудника	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	За 2 дня до увольнения	специалист по кадрам	специалист по кадрам	До 10 часов	За 2 дня до увольнения	Главный бухгалтер	1 день, после получения	специалист по кадрам	75 лет
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику, (учебного отпуска)	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	За 7 дней до ухода в отпуск	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	За 7 дней до ухода в отпуск	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	специалист по кадрам	75 лет
Приказ о направлении на повышение квалификации, с сохранением среднего заработка	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	За 7 дней до ухода на учебу	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	За 7 дней до ухода на учебу	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	специалист по кадрам	75 лет
Приказ о предоставлении отпуска сотруднику без сохранения заработной платы	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В день составления	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	На следующий день, после составления	Главный бухгалтер	1 день, после получения	специалист по кадрам	75 лет
Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, до 3 лет	1 в бух. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В день составления	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение дня	В день составления	Главный бухгалтер	3 дня, после получения	специалист по кадрам	75 лет

Листок нетрудоспособности, реестр стажа	1 в бухг	специалист по кадрам	специалист по кадрам	На следующий день, после предоставления сотрудником	специалист по кадрам	специалист по кадрам	до 13.00	На следующий день, после предоставления сотрудником	Главный бухгалтер	2 дня, после получения	Отдел бухгалтерии	5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	—	бухгалтер	подотчетное лицо	—	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтер	в день поступления	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ ПО ПИТАНИЮ

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	1 в бухг.	Заместитель директора по ВР	Классн.руководители, учителя	один раз в месяц 30,31-числа текущего месяца	Заместитель директора по ВР	Заместитель директора по ВР	До 12 часов текущего дня	один раз в месяц 30,31-числа текущего месяца	бухгалтер	1 день, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Меню (копии)	1 в бухг.	Заведующий производством	Заведующий производством	Каждый день, до 15.00	Заведующий производством	Заведующий производством	До 15.00 текущего дня	Каждый день, до 15.00	бухгалтер	1 день, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Список учащихся на 1-е число месяца	1 в бухг.	Заместитель директора по ВР	Заместитель директора по ВР	один раз в месяц 1-го числа за текущим месяцем	Заместитель директора по ВР	Заместитель директора по ВР	в течение дня	один раз в месяц 1-го числа за текущим месяцем	бухгалтер	1 день, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет

<b>ДОКУМЕНТЫ ПО СПИСАНИЮ И ОПРИХОДОВАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, ПО РАБОТЕ С ПОСТАВЩИКАМИ</b>												
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.05504210)	1 в бухг.	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ	Один, два раза в месяц /по необходимости	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ	в течение дня	Один, два раза в месяц /по необходимости	бухгалтер	2 дня, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Договора заключенные с поставщиками на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара	1 в бухг.	Директор Заместитель директора по АХЧ	Директор Заместитель директора по АХЧ	Не позднее следующего дня, после заключения договора (от даты договора)	Директор Заместитель директора по АХЧ	Директор Заместитель директора по АХЧ	в течение дня	Не позднее следующего дня, после заключения договора (от даты договора)	бухгалтер	1 день после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Документы для оплаты (счета, счета -фактуры, акты выполненных работ)	1 в бухг.	Директор Заместитель директора по АХЧ	Директор Заместитель директора по АХЧ	В день предоставления экземпляра поставщиком	Директор Заместитель директора по АХЧ	Директор Заместитель директора по АХЧ	в течение дня	В день предоставления экземпляра поставщиком	бухгалтер	1 день после получения (в зависимости и от условий договора)	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.05004230)	1 в бухг.	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ	Один, два раза в месяц /по необходимости	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ	в течение дня	Один, два раза в месяц /по необходимости	бухгалтер	2 дня, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Отчет по энергоресурсам	1 в бухг.	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ	Один раз в квартал , до 5го числа за текущим месяцем	Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по АХЧ	в течение дня	Один раз в квартал , до 5го числа за текущим месяцем	бухгалтер	1 день, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет
Инвентаризационные описи, (сличительные	1 в бухг.	Заместитель директора по	Заместитель директора по	По сроку, прописанному в приказе	Заместитель	Заместитель	в течение дня	По сроку, прописанному в приказе о проведении	бухгалтер	5-7 дней, после получения	Отдел бухгалтерии	по истечении 5 лет

ведомости) (ф.0504087, ф.0317001)		АХЧ	АХЧ	проведении инвентариза ци	директор а по АХЧ	директор а по АХЧ		инвентаризаци и				
ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ РАБОТУ С КОНТРАКТНЫМ УПРАВЛЯЮЩИМ												
План ФХД, изменения к ПФХД, для внесения изменений в план закупок, план график.	1 в бухг  1 Скан КУ (через электронну ю почту)	Главный бухгалте р	Главны й бухгалт ер	Не позднее 3-го рабочег о дня с даты утвержд ения ПФХД	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	При предоставлени и соглашения о порядке и условиях предоставлени я субсидий на иные цели, на выполнение муниципальног о задания. При внесении изменений в ПФХД.	Контрактный управляющий	в течение дня	Отдел бухгалтерии	по истечени и 5 лет
Платежные поручения, акты выполненных работ/счёт фактуры по оплате договоров, контролируемых на сайте «Закупки.гов»	1 в бухг  1 Скан КУ (через электронну ю почту)	Бухгалте р	Бухгал тер	Не позднее 3-го рабочег о дня с даты платежн ого поручен ия	Бухгалтер	Бухгалтер	в течение дня	По необходимости возникновения оплаты перед поставщиком	Контрактный управляющий	в течение дня	Отдел бухгалтерии	по истечени и 5 лет
Договора (сканы) заключенные с единственным поставщиком (на осн. ч.4,ч.5 – п.1 ст 93 ФЗ), для внесения изменений в реестр закупок малого объема на сайт МИС	1 Скан КУ (через электронну ю почту)	Бухгалте р	Бухгал тер	Не позднее 3-го рабочег о дня с даты заключе ния договор а	Бухгалтер	Бухгалтер	в течение дня	При заключении договора с единственным поставщиком (на осн. ч.4,ч.5 – п.1 ст 93 ФЗ)	Контрактный управляющий	в течение дня	-	-

Договора, предварительно на проверку перед заключением с поставщиками	1 Скан КУ (через электронную почту)	Директор, Заместитель директора по АХЧ, бухгалтер	Директор, Заместитель директора по АХЧ, бухгалтер	В течение дня	Директор, Заместитель директора по АХЧ.	Директор, Заместитель директора по АХЧ.	в течение дня	При возникновении необходимости заключения договора с поставщиком	Контрактный управляющий	В течение дня	-	-

С графиком документооборота ознакомлены : (Должность, ФИО, подпись, дата)

Директор

Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по АХЧ

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Специалист по кадрам

Контрактный управляющий



**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.  
Материально -ответственным лицом по учету, выдачей, хранением бланков строгой отчетности является специалист по кадрам Ионова С.В.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (Приложение №1). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет приходный ордер приемки бланков строгой отчетности (ф.0504207). Приходный ордер приемки бланков строгой отчетности (ф.0504207) является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Поступившие бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.36 по стоимости приобретения, при хранении в сейфе отдела кадров. На забалансовый счет 03 БСО переводятся– в условной оценке: 1 руб. за один бланк., когда выдали их с мест хранения для оформления или использования в деятельности.
5. Списываются БСО с баланса в момент их выдачи из сейфа ответственным лицом для оформления или использования в деятельности. Одновременно отражаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.
6. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 105.36.349. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета.
7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
8. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
9. Выдача бланков строгой отчетности осуществляется на основании приказа, справки о выдаче свидетельств об обучении и свидетельств о прохождении обучения. Оформляется Актом о списание бланков строгой отчетности ( Ф. 0504816), утвержденным руководителем учреждения и подписывается комиссией по учету сохранности и списанию материальных ценностей (Приложение1).  
Акт о списание бланков строгой отчетности ( Ф. 0504816) выписывается в одном экземпляре, сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

10. Простампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу.

11. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

12. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (Ф. 0504816) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.»

13. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) на основании служебной записки.

**Перечень лиц,  
имеющих право получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Специалист по кадрам
Свидетельство об обучении	
Свидетельство	
Свидетельство о прохождении обучения	

Покупку БСО, их дальнейшее движение и списание отражается проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приняты к учету БСО	<a href="#">0.105.36.349</a>	<a href="#">0.302.34.737</a>
Списаны БСО с баланса при выдаче ответственным сотрудникам для оформления	<a href="#">0.109.60.272</a>	<a href="#">0.105.36.449</a>
Отражена передача БСО с мест хранения лицу, ответственному за их оформление или выдачу.	Увеличение забалансового счета 03	
Списаны БСО с забалансового учета при их оформлении, порчи, недостачи, хищении и признании их недействительными	Уменьшение <a href="#">забалансового счета 03</a>	
Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения	0.105.36.449	0.401.10.172.

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется 2024 на последний день года.

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

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

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2024г»

**Рабочий план счетов**

Код синтетического и аналитического счетов бюджетного учета (19- 26)	Наименование
<b>Балансовые счета</b>	
0 100.00 000	<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>
0 101.00 000	Основные средства
0 101.10 000	Основные средства - недвижимое имущество
0.101.11 000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0 101.12 000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0 101.13 000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
0 101.24 000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.26 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.28 000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.34 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101.36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0 101.37 000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0 101.38 000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 103.11 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0 104.00 000	Амортизация
0 104.10 000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0 104.12 000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества
0 104.13 000	Амортизация сооружений – недвижимого имущества
0 104.24 000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.26 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.28 000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.34 000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 104.36 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0 104.37 000	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения

0 105.00 000	Материальные запасы
0 105.31 000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0 105.32 000	Продукты питания - иное движимое имущество
0 105.34 000	Строительные материалы - иное движимое имущество
0 105.35 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество
0 105.36 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество
0 106.00 000	Вложения в нефинансовые активы
0 106.21 000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 106.31 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0 109.00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0 109.61 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 109.71 000	Накладные расходы
0 200.00 000	<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>
0 201.00 000	Денежные средства
0 201.11 000	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
0 205.00 000	Расчеты по доходам
0 205.21 000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0 205.31 000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0 205.81 000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 206.00 000	Расчеты по выданным авансам
0 206.21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206.22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206.23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206.25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206.26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206.31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206.34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 208.00 000	Расчеты с подотчетными лицами
0 208.10 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 208.12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208.20 000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0 208.21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208.22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208.25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208.26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208.30 000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

0 208.31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208.34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 210.06 000	Расчеты с учредителем
0 300.00 000	<b>Раздел 3. Обязательства</b>
0 302.00 000	Расчеты по принятым обязательствам
0 302.10 000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 302.11 000	Расчеты по заработной плате
0 302.12 000	Расчеты по прочим выплатам
0 302.13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302.20 000	Расчеты по работам, услугам
0 302.21 000	Расчеты по услугам связи
0 302.22 000	Расчеты по транспортным услугам
0 302.23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302.25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302.26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302.30 000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0 302.31 000	Расчеты по приобретению основных средств
0 302.32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0 302.34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302.62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0 302.91 000	Расчеты по прочим расходам
0 303.00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
0 303.01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303.02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303.03 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303.04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303.05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303.06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303.07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303.10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303.12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303.13 000	Расчеты по земельному налогу
0 304.00 000	Прочие расчеты с кредиторами
0 304.01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304.03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304.06 000	Расчеты с прочими кредиторами

0 400.00 000	<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>
0 401.00 000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
0 401.10 000	Доходы текущего финансового года
0 401.20 000	Расходы текущего финансового года
0 401.30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401.60 000	Резервы предстоящих расходов
0 500.00 000	<b>Раздел 5. Санкционирование расходов</b>
0 502.00 000	Принятые обязательства
0 502.11 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 502.12 000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0 502.99.000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0 504.10.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0 506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0 507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0 507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0 508.00.000	Получено финансового обеспечения
0 508.10 000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	<b>Забалансовые счета</b>
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
23	Периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества



## **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;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

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

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- [Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ](#);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н](#);
- [указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У](#);
- [Методическими указаниями](#), утвержденными [приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н](#);
- [Правилами](#), утвержденными [постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731](#).

### **1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " \_\_\_\_ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

2.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся: доходы от аренды;

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
- Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные [приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н](#): – инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](#)); – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](#));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#));

– инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](#));

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](#));

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#));

– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#));

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](#), утвержденными [приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н](#)

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи

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

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

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с [разделом III](#) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н](#).

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостатков 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 возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

## График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№</b>	<b>Наименование объектов</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Период проведения</b>
<b>п/п</b>	<b>инвентаризации</b>	<b>инвентаризации</b>	<b>инвентаризации</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля: установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:



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

## **2. Система внутреннего контроля**

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления

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

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, отдела кадров. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка материально ответственных лиц, с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках ;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения .
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

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

## **6. Ответственность**

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

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

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

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

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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



**Порядок  
организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

**План-график  
внутреннего финансового контроля**

N п/п	Содержание	Предмет внутреннего финансового контроля	Метод (вид, тип) проведения контрольных действий	Способ проведения контрольных действий	Периодичность контрольных действий	Количество, сроки проведения	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляю- щее контрольные действия
<b>I. Заработная плата</b>								
1	Правильность заполнения листков временной нетрудоспособности (расчета)	Листки временной нетрудоспособности	текущий	выборочный	3 раза в год	2 сотрудника, с 29 по 31 число, с января по декабрь	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
2	Соответствие приказов об отсутствии сотрудника на рабочем месте, больничных листков с табелем учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	текущий	сплошной	при поступлении документов в бухгалтерию	при поступлении документов в бухгалтерию	Специалист по кадрам, Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по УР	Главный бухгалтер
3	Ознакомление сотрудника с нагрузкой под подпись	Тарификация	последующий	сплошной	1 раз в год	на 31 декабря	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер



4	Проведение занятий, согласно тарификации на учебный год	Журналы дополнительного образования	последующий	выборочный	2 раза в год	сентябрь ноябрь	Педагогический работник	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по ВР
5	Расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	Начисление и перечисление сумм НДФЛ	последующий	сплошной	3 раза в год	февраль май сентябрь	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
6	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (РСВ-1)	Начисление и перечисление сумм страховых взносов	последующий	сплошной	4 раза в год	до 15 числа февраля, мая, августа, ноября	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
7	Проверка графика отпусков согласно заявлений сотрудников	График отпусков	предварительный	сплошной	на 29 декабря	декабрь	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
8	Правильность заполнения листков временной нетрудоспособности выдающей организацией	Листки временной нетрудоспособности	текущий	сплошной	при поступлении листка нетрудоспособности	при поступлении листка нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
9	Наличие полного пакета документов, даты выдачи справок	Документы для предоставления пособия	текущий	сплошной	при поступлении документов	при поступлении документов	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам

	для получения единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячного пособия до 1,5 лет							
10	Наличие графика работы на каждого сотрудника	График рабочего времени	последующий	сплошной	1 раз в год	сентябрь	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
11	Соответствие тарификации, приказов с личным счетом сотрудника	Начисление заработной платы	текущий	выборочный	1 раз в год	5 сотрудников, с 29 по 31 август.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
12	Проверка начисления заработной платы сотрудников	Начисление заработной платы	текущий	выборочный	1 раз в год	2 сотрудника июль	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
II. Материальные запасы, основные средства								
13	Инвентаризация	Основные средства, Материальные запасы, Денежные средства, Обязательства Имущество учтенное за балансом	последующий	сплошной	на 1 октября, на 31 декабря (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года)	на 1 октября, на 31 декабря (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года)	Материально ответственное лицо	Бухгалтер Члены инвентаризационной комиссии

14	Поступление товара от организаций: наличие основных средств, материальных запасов, согласно товарной накладной	Основные средства, материальные запасы	текущий	выборочный	2 раз в год	2 товарных накладных, с январь по декабрь	Материально ответственное лицо	Ведущий бухгалтер
15	Выборочное снятие остатков основных средств или материальных запасов у подотчетных лиц.	Основные средства, материальные запасы.	последующий	выборочный	2 раза в год	март август	Материально ответственное лицо	Ведущий бухгалтер
16	Поступление товара от организаций: наличие основных средств, материальных запасов, согласно товарной накладной	Основные средства, материальные запасы	текущий	сплошной	по мере получения товара, подписания товарной накладной	по мере получения товара, подписания товарной накладной	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо
III. Договоры								
17	Проверка правильности заполнения договоров	Договоры хозяйственной деятельности	предварительный	сплошной	по мере поступления от поставщиков и подрядчиков	по мере поступления от поставщиков и подрядчиков	заместитель директора по административно-хозяйственной части, контрактный управляющий	заместитель директора по административно-хозяйственной части, контрактный управляющий
IV. Прочие								
18	Проверка соответствия посещаемости детей	Классные журналы	последующий	выборочный	3 раза в год	7 детей из разных	Классные руководители	Заместитель директора по

	по табелям учета детей с классными журналами	Табеля учета посещаемости детей				классов в периоде : март май октябрь	Заместитель директора по ВР	ВР Ведущий бухгалтер
19	Проверка соответствия посещаемости детей , поставленных на питание с классными журналами	Классные журналы Табеля учета посещаемости детей	текущий	сплошной	по мере постановки детей на питание ( в конце дня)	по мере постановки детей на питание ( в конце дня)	Классные руководители Заместитель директора по ВР	Заместитель директора по ВР (ответственный за питание)
20	Соблюдение графика документооборота в учреждении	Своевременность отправки контрактному управляющему посредством электронной почты платежных поручений актов выполненных работ/счетов фактур по оплате договоров, контролируемых на сайте «Закупки.гов»	последующий	выборочный	3 раза в год	Март Август Октябрь	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер
21	Соблюдение графика документооборота в учреждении	Своевременность отправки контрактному управляющему посредством электронной почты Договоров (сканов) заключенных с единственным поставщиком (на	последующий	выборочный	3 раза в год	Февраль Апрель Июнь	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер

		осн. ч.4,ч.5 – п.1 ст 93 ФЗ), для внесения изменений в реестр закупок малого объема на сайт МИС						
22	Соблюдение графика документооборота в учреждении	Своевременное поступление табелей учета посещаемости детей (ф. 0504608)	последующий	выборочный	2 раза в год	сентябрь ноябрь	Заместитель директора по ВР	Ведущий бухгалтер
23	Соблюдение графика документооборота в учреждении	0	последующий	выборочный	2 раза в год	июль сентябрь	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер Специалист по кадрам
24	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по АХЧ	Своевременное предоставление табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	последующий	выборочный	2 раза в год	Март август	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по АХЧ Главный бухгалтер

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Акт о результатах снятия выборочных остатков материальных запасов (основных средств)

Мною ведущим бухгалтером \_\_\_\_\_ (ФИО) в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, ФИО материально-ответственного лица) были выборочно сняты остатки \_\_\_\_\_ (основных средств, материальных запасов).

N п/п	Нефинансовые активы		Номенклатурный или инвентарный номер	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учёта		Результаты снятия остатков				Примечание
	наименование	код				Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учёта		недостача		излишки		
						количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					Итого:									

В результате проверки расхождений(ия) \_\_\_\_\_ (не выявлены, выявлены).

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_ Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### Акт о результатах проверки

Мною ведущим бухгалтером \_\_\_\_\_ (ФИО) в  
присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО материально-ответственного лица) была произведена проверка  
поступлений товара от организации - поставщика  
\_\_\_\_\_, согласно товарной накладной  
\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

№	Наименование	Единица измерения	По данным товарной накладной	Фактическое наличие
Итого:				

В результате проверки расхождений(ия)

\_\_\_\_\_ (не выявлены, выявлены).

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо,  
получающее товар от поставщика \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

Е.А.Мамлеева  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

По проведению дополнительных занятий согласно тарификации на учебный год (журнал дополнительных занятий) :

ФИО сотрудника педагогического персонала	Кол-во часов по тарификации	Расписание в неделю	ФИО учеников, либо группа учеников	Примечание (соответствует, не соответствует)

Выводы:

Заместитель директора по УР (ВР) \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_



Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.А.Мамлеева  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Внутренняя проверка начисления заработной платы сотрудников МБОУ  
«С(К)ОШ №83 г.Челябинска»:

ФИО	Должность	Кол-во смен подлежащих оплате	Сумма начисленной заработной платы	Кол-во смен по таблице учета рабочего времени	Наличие приказов на отклонение от нормы рабочего времени	Наличие листков нетрудоспособности	Примечание

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

Е.А.Мамлеева  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Проверки правильность заполнения листков временной нетрудоспособности

Мною, главным бухгалтером \_\_\_\_\_ была проведена проверка по правильности заполнения, и расчета следующих листков нетрудоспособности поступивших в бухгалтерию в \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ года для расчета пособия по временной нетрудоспособности сотрудникам МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска»:

ФИО	№ листка нетрудоспособности	Сроки нетрудоспособности	Примечание (есть либо нет замечания по заполнению)

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Алмазова В.С.

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

Е.А.Мамлеева  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Проверки правильность заполнения листков временной нетрудоспособности

Мною, специалистом по кадрам \_\_\_\_\_ была проведена проверка по правильности заполнения следующих листков нетрудоспособности поступивших в отдел кадров в \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ года для расчета пособия по временной нетрудоспособности сотрудникам МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска»:

ФИО	№ листка нетрудоспособности	Сроки нетрудоспособности	Примечание (есть либо нет замечания по заполнению)

Выводы:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ Ионова С.В.

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Внутренняя проверка начисления заработной платы сотрудников МБОУ  
«С(К)ОШ №83 г.Челябинска»:

ФИО	Должность	Вид выплаты сотруднику (согласно тарификации)	Наличие приказов на доплаты согласно тарификации	Наличие выплаты сотруднику (в лицевом счете)	Примечание

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

По проведению проведения проверки соответствия посещаемости детей по табелям учета детей с классными журналами:

ФИО учащегося, класс	Кол-во явок / отсутствия по табелю посещения детей	Кол-во явок / отсутствия по классному журналу	Примечание (соответствует, не соответствует)

Выводы:

Заместитель директора по УР (ВР) \_\_\_\_\_

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Внутренняя проверка соблюдения графика документооборота в части контроля своевременности отправки контрактному управляющему посредством электронной почты платежных поручений актов выполненных работ/счетов фактур по оплате договоров, контролируемых на сайте «Закупки.гов» в МБОУ «С(К)ОШ №83 г. Челябинска»:

Договор по организации/поставщику	Дата платежного поручения (подтверждения даты оплаты)	Крайний срок отправки скана документов контрактному управляющему	Дата отправки сканов документов посредством электронной почты (фактически)	Дата поступления акта выполненных работ, счетов – фактур в учреждение (факта подтверждения выполненных работ, услуг)	Крайний срок отправки сканов документов контрактному управляющему	Дата отправки сканов документов посредством электронной почты (фактически)	Примечание

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_  
Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Внутренняя проверка соблюдения графика документооборота в части контроля Своевременность отправки контрактному управляющему посредством электронной почты Договоров (сканов) заключенных с единственным поставщиком (на осн. ч.4,ч.5 – п.1 ст 93 ФЗ), для внесения изменений в реестр закупок малого объема на сайт МИС в МБОУ «С(К)ОШ №83 г. Челябинска»:

Договор по организации/ поставщику	Дата заключения договора с поставщиком на поставку товаров, работ, услуг	Крайний срок отправки договора контрактному управляющему	Дата отправки сканов документов посредством электронной почты (фактически)	Примечание

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_  
Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ Е.А.Мамлеева  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Внутренняя проверка соблюдения графика документооборота в части контроля Своевременного предоставления в отдел бухгалтерии приказов о предоставлении отпуска сотруднику в МБОУ «С(К)ОШ №83 г.Челябинска»:

Дата формирования приказа о предоставлении отпуска	Крайний срок предоставления приказа в отдел бухгалтерии	Дата предоставления приказа в отдел бухгалтерии (фактически)	Примечание

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_



Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.А.Мамлеева  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АКТ

Внутренняя проверка соблюдения графика документооборота в части контроля  
Своевременное предоставление табеля учета использования рабочего времени (ф.  
0504421) в МБОУ «С(К)ОШ №83 г.Челябинска»:

Дата формирования табеля	Крайний срок предоставления табеля в отдел бухгалтерии	Дата предоставления табеля в отдел бухгалтерии (фактически)	Примечание

Выводы:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УР (АХЧ) \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получен \_\_\_\_\_

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ		Момент отражения в	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
		3	4	учете		Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>							
<b>1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур</b>							
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	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	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		

поставки товаров  
(выполнения работ,  
оказания услуг)

## Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок

### 1.2

(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)

1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе <a href="#">если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)</a>	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> )	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	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 (конкурса, аукциона, запроса	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> )	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

котировок, запроса  
предложений)

### 1.3 Уточнение обязательств по контрактам

1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму,	<i>На текущий финансовый период</i>
-------	--	---	--	---------------------------------------	-------------------------------------

заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	(ф. 0504833)		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:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.XXX X.502.17.XXX
– отмены закупки;	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка	Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	<b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;	(ф. 0504833)			
– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)				

#### 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	Заключенные 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	Расчетные ведомости	В момент образования	Сумма начисленных обязательств	X.506.10.213 X.502.11.213

(социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	( <a href="#">ф. 0504402</a> ). Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	(платежей)
--	--	---	------------

## 2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами

2.2.1 Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
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 ( <a href="#">ф. 0504505</a> )	Авансовый отчет ( <a href="#">ф. 0504505</a> )	Дата утверждения авансового отчета ( <a href="#">ф. 0504505</a> ) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<p style="text-align: center;"><i>Перерасход</i></p> <p style="text-align: center;">X.506.10.XXX X.502.11.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>Экономия</i></p> <p style="text-align: center;"><i>способом «Красное сторно»</i></p> <p style="text-align: center;">X.506.10.XXX X.502.11.XXX</p>

## 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)	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <p style="text-align: center;">X.506.10.XXX X.502.11.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> <p style="text-align: center;">X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX</p>
2.3.2 Начисление всех видов	Бухгалтерские справки	В момент	Сумма начисленных	<i>На текущий финансовый</i>

сборов, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	подписания документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	<i>период</i> X.506.10.290 X.502.11.290 <i>На плановый период</i> X.506.X0.290 X.502.X1.290 <i>На текущий финансовый период</i>
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>период</i> X.506.10.290 X.502.11.290 <i>На плановый период</i> X.506.X0.290 X.502.X1.290
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 <b>способом «Красное сторно»</b>	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 <i>На плановый период</i> X.502.99.XXX X.502.X1.XXX

3.4 Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10.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 ( <a href="#">ф. 0504833</a> )	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом</b> <b>«Красное сторно»</b>	<i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.506.90.XXX X.506.10.211 X.502.11.211

**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
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
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	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)	– дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на	Акт выполненных работ			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX



выполнение иных работ (оказание иных услуг)	(оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3 Принятие денежного обязательства в Том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

## **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения**

### **2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**

2.1.1 Выплата зарплаты	Расчетные ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ). Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ).	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 ( <a href="#">ф. 0504402</a> ). Расчетно-платежные ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> )	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	Авансовый отчет ( <a href="#">ф. 0504505</a> )	Дата утверждения авансового отчета ( <a href="#">ф. 0504505</a> ) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения;	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

*Перерасход*

*Экономия способом «Красное сторно»*

(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

при экономии – в X.502.11.XXX X.502.12.XXX  
сторону уменьшения

### 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 расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
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	X.502.12.290
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

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2024г»

**Сроки хранения документов**

<b>Вид документа</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Основание</b>
<b>Финансовые документы</b>		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 257, 258, 259 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 259 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Кредитные и заемные договоры Документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств**. С условием о залоге имущества – 10 лет	Стр. 261 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
<b>Бухучет и отчетность</b>		
Бухгалтерская отчетность		Стр. 272 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	
– годовая	Постоянно	
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года  По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 286 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 267 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н
Первичные документы и приложения к ним: – кассовые документы и книги – банковские документы – корешки банковских чековых книжек	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления	Стр. 277 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6

– авансовые отчеты и др.	бухгалтерской отчетности	Инструкции № 157н
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. При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет*	Стр. 295 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, п. 6 Инструкции № 157н
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности**	Стр. 266 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, п. 6 Инструкции № 157н
Регистры бухучета	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 276 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н
Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу	Стр. 287 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236, п. 6 Инструкции № 157н
<b>Налоговый учет и отчетность</b>		
Налоговые регистры	5 лет	Стр. 311 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Документы: – об освобождении от уплаты налогов и сборов  – предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет	Стр. 304 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов	5 лет	Стр. 310 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Справки доходах и суммах налога физлиц	5 лет	Стр. 312 перечня, утвержденного приказом

	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет*	Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет	Стр. 313 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
<b>Страховые взносы</b>		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК
Сведения, представляемые в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет  В электронной форме – 75 лет	Стр. 624 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Расчет в ФСС, которые отправлены по ТКС	5 лет с момента принятия ФСС	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС от 12.02.2010 № 19
Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС	
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
<b>Кадровые документы</b>		
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет*	Стр. 435 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Гражданско-правовые договоры, акты сдачи-приемки выполненных работ	50/75 лет*	Стр. 301 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Личные карточки работников	50/75 лет*	Стр. 444 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	50/75 лет*	Стр. 445 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Стр. 402 перечня, утвержденного приказом

	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет*	Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 381 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Графики предоставления отпусков	3 года	Стр. 451 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Штатные расписания и изменения к ним		Стр. 40 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	
– в других организациях	3 года	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.)	До востребования  Невостребованные работниками – 50/75 лет	Стр. 449 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Отчеты о командировках	5 лет	Стр. 452 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК
<b>Документы по ККТ</b>		
Кассовый чек	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	П. 8 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
Бланк строгой отчетности		
Книга кассира-операциониста	5 лет после отчетного года	Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы, подтверждающие расчеты с покупателями		

\* Если документы были созданы до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня создания. Если начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания.

\*\* Часть документов нужно хранить постоянно.