

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6» г. Кольчугино**

(МБОУ «Средняя школа №6»)

ПРИКАЗ

9 января 2025 г.

№ 7

"Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета и налогообложения"

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ; Приказом Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н; Приказом Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н; Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения; Приказом Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н; других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МБОУ «Средняя школа №6» для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
3. Установить, что новая редакция учетной политики применяются с 1 января 2025 г.
4. Ознакомить с новой редакцией учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Разместить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения с приложениями на сайте школы.
6. Контроль за соблюдением новой редакции учетной политики возложить на главного бухгалтера Липинскую Н.А.



Директор

Старостина
Светлана
Викторовна

Подписано цифровой
подписью: Старостина
Светлана Викторовна
Дата: 2025.01.10 13:49:56
+03'00'

Старостина С.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения

I. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- приказа Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н;
- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н;
- приказа Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;
- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому. Изменение учетной политики производится в случаях:

- Изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- Разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- Существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является директор. Сотрудники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. При смене директора и главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Для передачи документов в учреждении (по факту увольнения) будет создана специальная комиссия, состав комиссии будет утвержден отдельным приказом.

Состав передаваемых документов:

- учредительные и регистрационные документы.
- учетная политика учреждения.
- бухгалтерская и налоговая отчетность.
- акты проверок за последние 3 года, предшествующие увольнению

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ авторизации бухгалтерского учета: 1С «Бухгалтерия для государственных учреждений», 1С «Зарплата и кадры бюджетных учреждений».

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 1).

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета	Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств	
1–17. Аналитика поступлений и выбытий	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)
При осуществлении своей деятельности учреждением	
1–17. Поступления и выбытия	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–17 – «ноль»
18. Вид финансового обеспечения (деятельности)	2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19–23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

1.7. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

1.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ и в п. 7 инструкции (приказ № 157н).

1.9. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией (приказ № 157н) и законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.10. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, принадлежит директору школы, главному бухгалтеру, заместителю директора.

1.11. Документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, приравниваются к собственноручно подписанным и принимают для целей бухгалтерского и налогового учета. 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 отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования России;
- передача отчетности в отделение Федеральной службы государственной статистики РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2). Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

1.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с

использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель(приложение 3).

1.15. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

1.16. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.17. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора школы.

1.18. Для подтверждения данных бухгалтерского учета проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора.

1.19. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

1.20. Отдельным приказом директора утверждаются ответственные лица по обеспечению соблюдения Правил ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.21. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства под отчет утверждаются директором.

1.22. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с положением «О порядке выдачи под отчет денежных средств»(приложение 4).

1.23. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с положением « О служебных командировках» (приложение 5).

1.24. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 6).

1.25. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

1.25. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011

№ 33н;

- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

2.Порядок учета имущества и обязательств учреждения

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Учет основных средств

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 №257н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения или изготовления.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный порядковый 15-значный номер.

1-3-ий знаки – коды синтетического счета;

4-5-ый знаки – коды аналитического счета;

6- ой знак- код источника финансирования;

7-15-ый знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. На срок гарантии инвентарные номера наносятся на бумагу и прикрепляются на клейкую ленту.

Перечень основных средств, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарные номера:

- наборы учебно-наглядных пособий;
- лабораторное оборудование;
- конструкции, состоящие из мелких деталей;
- шторы.

Инвентарные карточки по учету основных средств распечатываются по требованию вышестоящих и иных органов.

Учет на забалансовом счете организовать по средней фактической стоимости приобретения.

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

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2. Учет материальных запасов

Учет материальных запасов ведется в соответствии с ФСБУ «Запасы» (СГС «Запасы»), утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 №256н.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

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

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

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

Учет медикаментов материально-ответственными лицами в учреждении ведется в книге учета материальных ценностей по наименованию, количеству, сумме, учет и списание медикаментов в бухгалтерии ведется в суммовом выражении.

Канцелярские принадлежности, в том числе ножницы, степлеры, дыроколы, подставки для бумаг, лотки для бумаг, органайзеры, корзины для мусора относить к материальным запасам.

Потери продуктов питания в столовых учреждения в пределах 0,2% от суммы остатка на дату проведения проверки списываются в расход по учетным ценам и считаются в пределах норм естественной убыли (на основании приказа №252 от 01.03.2013 г. Минюста России «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»).

Внутреннее перемещение материальных ценностей в учреждении при смене материально-ответственного лица отражается на основании инвентаризационной описи, путем изменения материально-ответственного лица и места хранения.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию школы.

2.1.3. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовление готовой продукции (счет 0.109.00.000) учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работ);
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работ);
- расходы услуги связи;
- коммунальные услуги;
- расходы на транспортные услуги;
- на охрану учреждения.

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

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

- расходы на начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам;
- начисленные суммы налога на транспорт, на землю, на имущество.

Данные расходы не включаются в себестоимость готовой продукции и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000)

2.2. Учет финансовых активов

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

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг (работ); Средства от реализации НФА; Средства от использования имущества; Пожертвования; Гранты; Иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	6	Субсидия на цели осуществления капитальных вложений

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

К банковским выпискам прикладывается платежное поручение, заявка на кассовый расход счет на оплату.

При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные

расчеты с использованием БСО.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов. Срок предоставления авансовых отчетов 10 дней.

2.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и заключаемых договоров.

Возврат текущей дебиторской задолженности и прочие возвраты на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства, оформляются как восстановление кассовых расходов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

- по истечении пяти 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.

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

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- прекращение обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора.

2.4. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи во внебюджетные фонды. Списание резерва на расходы производится в конце года.

2.5. Учет финансового результата

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

- Обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- Доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе подраздела и КОСГУ;
- Учет доходов на счете 401.40 ведется по правилам СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договора» по счетам: 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные годы». Исключение – доходы в виде платы по договорам аренды или договорам безвозмездного пользования.
- По кредиту счета 0 40140 000 начисляются доходы, которые относятся к будущим отчетным периодам: в форме субсидий, грантов, по операционной и финансовой аренде, при рассрочке платежа по договору купли-продажи. Операции отражаются в корреспонденции со счетами 205, 105, 210.05.
- Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 «Доходы текущего финансового года».
- Аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов учреждения.

2.6. Санкционирование расходов

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) учреждением и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 10 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика), контрагента:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

За исключением случаев поступления:

- денежных документов;
- расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности. Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в учреждение.

II. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

1. Организационно-технический раздел

Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н04 «Нематериальные активы»	102.00 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: 106.x4 «Вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 106.xИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы»
Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.80 «Общехозяйственные расходы»
Н44 «Издержки обращения»	109.90 «Издержки обращения»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	410.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.05 «Транспортные расходы», Н90.06 «Косвенные расходы»,	410.10 «Доходы текущего финансового года» 401.20 «Расходы текущего финансового

Н91.02 «Прочие расходы»	года»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы;
- осуществление платных услуг в соответствии с Уставом муниципального учреждения;
- учет доходов и расходов.

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

Учреждением представляется налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

2. Порядок определения налоговых обязательств учреждения

2.1. Налог на добавленную стоимость

Вычет НДС по приобретенным материалам и ценностям за счет средств предпринимательской деятельности не производить в соответствии со ст. 171 НК РФ. Признать реализацию в целях исчисления налога на добавленную стоимость в соответствии с п.1 ст. 167 НК РФ по мере поступления денежных средств.

2.2. Налог на прибыль

Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Расходы на реализацию подразделяются в налоговом учете на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы, непосредственно направленные на оказание платных услуг, выполнение работ;

- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, занятого непосредственно оказанием платных услуг, выполнением работ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам и нематериальным активам, используемым для ведения конкретных видов деятельности;
- прочие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием платных услуг, выполнением работ.

Косвенные расходы это расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены к прямым.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации работ, услуг.

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

2.3. Налог на имущество

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством Владимирской области. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Владимирской области.

2.4. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Кольчугинского района согласно статье 394 Налогового кодекса.

Приложение №1

к учетной политике для целей

бухгалтерского учета

и налогообложения

Рабочий план счетов

	Синтетический счет	Наименование группы	Наименование вида
--	--------------------	---------------------	-------------------

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	объекта учета						
	коды счета						
	синтети- ческий	аналити- ческий					
		груп па					вид
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0			
Основные средства	1	0	1	0	0		
	1	0	1	1	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1	0	1	2	0	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	0	1		Жилые помещения
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения-недвижимое имущество
	1	0	1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	5		Транспортные средства- недвижимое имущество
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование-особо ценное движимое имущество
	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный-особо ценное движимое имущество
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства-особо ценное движимое имущество
Нематериальные активы	1	0	2	2	0	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество	по видам нематериальных активов

					учреждения		
	1	0	2	4	0	Нематериальные активы – предметы лизинга	по видам нематериальных активов
	1	0	3	0	0		
Непроизведенные активы	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1	0	4	0	0		
Амортизация	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств

	1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1	0	5	0	0		
Материальные запасы	1	0	5	2	0	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	6	0	0		
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1	0	9	0	0		
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0	Права пользования	

					имуществом	
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1	1	1	4	1	Жилые помещения
	1	1	1	4	2	Нежилые помещения
	1	1	1	4	4	Машины и оборудование
	1	1	1	4	5	Транспортные средства
	1	1	1	4	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	1	1	4	8	Основные средства
	1	1	1	4	9	Непроизводственные активы
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	1	0	0	
Денежные средства учреждения	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
	2	0	1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	4	Касса
	2	0	1	0	5	Денежные документы
	2	0	5	0	0	
Расчеты по доходам	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам

	2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2	0	5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2	0	5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	5	1		Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов
	2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным учреждениям от сектора государственного управления
	2	0	5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера
	2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	2	0	<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	
	2	0	6	3	0	<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	
	2	0	6	4	0	<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям</i>	
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию

					имущества	
	2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	0	6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2	0	6	9	1	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
	2	0	8	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2	0	8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

	2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2	0	8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
	2	0	9	0	0	<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	
Расчеты по ущербу имуществу	2	0	9	7	0	<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	
	2	0	9	8	0	<i>Расчеты по иным доходам</i>	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2	0	9	8	3		Расчеты по иным доходам
	2	1	0	0	0		
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным

					ценностям, работам, услугам	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	2	0	0	
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам
	3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

	3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	9	6		Расчеты по прочим расходам
	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3	0	4	0	0		
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2		Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	1	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов

	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	1	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	2	0	0		
Обязательства	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства

	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	3	0	0	
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Право на принятие обязательств	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

2. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04

Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение №2

к учетной политике для целей

бухгалтерского учета

и налогообложения

График документооборота в бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления и формирования	Ответственные предоставление за
1.	Договора по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) товароматериальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.	Следующий день после заключения	Директор
2.	Акты выполненных работ, оказанных услуг	Следующий день после подписания	Директор
3.	Счета-фактуры, счета	В течение 3 дней после получения	Директор
4.	Накладные, меню-требования, требования	Следующий день после	Материально- ответственные лица

		подписания	
5.	Авансовые отчеты	В течение 10 дней после совершения операций с денежной наличностью	Ответственные за получение и отчетность по наличным средствам
6.	Табели учета рабочего времени на выплату зар.платы за 2 половину м-ца Списки на выплату зар.платы за 1 половину месяца	20-23 числа 15 числа	Лица, назначенные по приказу руководителя
7.	Приказы на отпуска	На следующий день после подписания	Лица, назначенные ответственным по приказу руководителя
8.	Приказы о выходе во внерабочее время, направлении в командировку		
9.	Приказы о совместительстве		
10.	Приказы о назначении, переводе или увольнении работников		
11.	Листы нетрудоспособности	В течение 2 дней после поступления к работе	
12.	Заявки об оформлении справок по месту требования	За 10 дней до их представления	Ответственные в учреждении
13.	Отчеты о приеме и расходовании товарно-материальных ценностей, утвержденные акты приемки-передачи, перемещения и списания основных средств, материальных запасов	Не реже чем 1 раз в декаду	Материально-ответственные лица
14.	Отчеты кассира	В день поступления, сдачи денежных средств	Шибалова Е.В
15.	Кассовая книга	1 числа следующего за отчетным По мере совершения операций	Шибалова Е.В.
16.		числа следующего за	

	Журналы операций	отчетным	
	1	До 5 числа	Шибалова Е.В
	2	До 5 числа	Липинская Н.А.
	3	До 5 числа	Шибалова Е.В
	4	До 5 числа	Липинская Н.А.
	5	До 7 числа 1 раз в квартал	Липинская Н.А.
	6	До 5 числа	Шибалова Е.В
	7	До 5 числа	Коновалкова Ю.С
	8	До 7 числа 1 раз в квартал	Липинская Н.А.
	9	До 7 числа 1 раз в квартал	Липинская Н.А.
17.	Реестр расходных обязательств План финансово-хозяйственной деятельности	В течение 10 дней после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях	Липинская Н.А.
18.	Кассовый план на финансирование расходов за счет средств районного областного бюджетов	Ежемесячно до 1 числа	Липинская Н.А.
19.	Платежные поручения по перечислению денежных средств	По мере предоставления счетов	Липинская Н.А.
20.	Заявки на получение подотчетных сумм	За 5 дней до совершения операций с денежной наличностью	Ответственные за получение денежных средств
21.	Бухгалтерская и бюджетная отчетность	Согласно графиков	Липинская Н.А..
25.	Информация о финансово-хозяйственной деятельности учреждений, необходимая для анализа и отчетности в вышестоящие и иные органы	По мере требования	Липинская Н.А.

Приложение №3
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№п/п	Наименование регистра	Периодичность
1	Инвентарная карточка учета основных средств	При поступлении и выбытии основного средства
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При поступлении и выбытии основного средства в группе объектов
3	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	Журналы операций	Ежемесячно
5	Главная книга	Ежемесячно
6	Кассовая книга, в том числе фондовая	По мере совершения операций
7	Журнал регистрации кассовых ордеров	Ежегодно
8	Платежные документы	По мере совершения операции
9	Оборотная ведомость основных средств по материально-ответственным лицам и счетам	Раз в год
10	Ведомость начисленной амортизации	Ежемесячно
11	Оборотная ведомость материальных запасов по материально-ответственным лицам и счетам	Раз в полугодие
12	Инвентаризационные описи	При инвентаризации, при плановых и внезапных проверках
13	Бухгалтерская отчетность, отчетность в органы статистического наблюдения, в фонд социального страхования, в налоговую инспекцию, пенсионный фонд	По мере формирования
14	Отчет в ФСС, ПФ	Ежеквартально
15	Налоговая декларация на имущество	Ежеквартально

16	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально
----	---	---------------

Приложение №4
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения

Положение «О порядке выдачи под отчет денежных средств»

1. Наличные деньги выдаются под отчет только лицам, работающим в учреждении, назначенные приказом руководителя.
2. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.
3. Денежные средства выдаются под отчет путем перечисления на дебетовую карту подотчетного лица и расходуются строго по назначению.
4. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в сумме, не превышающей установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.
5. Выдача денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
6. Авансовый отчет об израсходованных средствах, не связанных с командировкой, предоставляется не позднее десяти календарных дней с даты их выдачи с приложением пронумерованных подтверждающих документов и утвержденный руководителем учреждения.
7. Неиспользованный остаток аванса возвращается подотчетным лицом в кассу учреждения в день сдачи авансового отчета.
8. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
9. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
10. В случае не предоставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованного аванса, учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших денежные средства под отчет, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Приложение №5
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

7. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе одностороннюю, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N Т-9, N Т-9а).

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

11. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

12. При направлении в односторонние командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

13. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

14. Расходы, превышающие размеры, установленные в п.13, а также иные связанные со служебными командировками расходы, возмещаются работникам с разрешения

руководителя за счет экономии денежных средств, выделенных из бюджета, или за счет средств от приносящей доход деятельности.

Приложение №6
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 183н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- иные объекты внутреннего финансового контроля по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается

на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе

утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

3. Порядок проведения контрольных мероприятий.

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств;
- предоставление объективной информации о соблюдении законодательных, иных нормативных правовых актов, количестве и качестве предоставляемых муниципальных услуг и использовании бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- составления и предоставления документов необходимых для составления проекта бюджета;
- составления и предоставления документов, необходимых для составления и ведения кассового плана;
- исполнения лимитов бюджетных обязательств;
- формирования и исполнения муниципальных заданий;
- исполнения ПФХД и бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- обеспечения соблюдения финансовой дисциплины;
- проведения мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности перед поставщиками, с подотчетными лицами;
- обеспечения равномерного в течение года расходования бюджетных средств;
- составления и предоставления бюджетной отчетности;
- своевременности разработки и принятия нормативных актов, необходимых для своевременного исполнения бюджетных обязательств и муниципального задания;

Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому утверждается директором учреждения.

По результатам проверки составляется акт проверки.

Информация по результатам проверки направляется директору учреждения.

По итогам рассмотрения директор школы принимает решение о необходимости устранения выявленных нарушений в установленный срок, материальной или дисциплинарной ответственности.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

По результатам законченных контрольных мероприятий оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- проверяемый период;
- дата проведения контроля;
- выявленные в ходе контроля нарушения и меры по их устранению.

Акт подписывается лицом, которое проводило контрольные мероприятия и лицами (лицом), ответственными за проверяемые операции. Результаты контроля предоставляются руководителю.

Приложение №7

к учетной политике для целей

бухгалтерского учета

и налогообложения

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.
3. 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 и главным бухгалтером.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах.
5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности

№ п/п	Наименование документа	Лицо, ответственное за получение, хранение и выдачу БСО
1.	Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием с твердой обложкой	Зам.директора по УВР Алексеева И.А.
2.	Бланк аттестата о среднем образовании с твердой обложкой	Зам.директора по УВР Алексеева И.А.
3.	Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием с твердой обложкой	Зам.директора по УВР Алексеева И.А.
4.	Бланк аттестата об основном общем образовании с твердой обложкой	Зам.директора по УВР Алексеева И.А.
5.	Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании	Зам.директора по УВР Алексеева И.А.
6.	Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании	Зам.директора по УВР Алексеева И.А.
7.	Бланк похвальной грамоты	Зам.директора по ВР Нестерова Е.А.
8.	Бланк похвального листа	Зам.директора по ВР Нестерова Е.А.
9.	Справка об обучении в образовательной организации	Учитель Тузова Н.В.
10.	Путевка в лагерь с дневным пребыванием детей	Зам.директора по ВР Нестерова Е.А.

Приложение №8
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета
и налогообложения

Общие положения

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

1.2 Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав и иных активов;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации

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

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

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

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

2.4 При коллективной или индивидуальной материальной ответственной инвентаризация проводится:

- при смене руководителя или материально-ответственного лица;
- по требованию контрольных органов.

2.5 Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок создания, порядок действий, порядок принятия решений инвентаризационной комиссией учреждения при проведении инвентаризации соответствующих

объектов инвентаризации, полномочия.разграничение полномочий устанавливается данным Положением. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

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

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия председателя комиссии по уважительной или не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия председателя комиссии передаются заместителю председателя комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей *после* начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.6 В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), в том

числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф.

0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7 Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.8 Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют методами: осмотра, выверки, обязательного подсчета, взвешивания, обмера, расчета, в других случаях методами фото и видео фиксации.

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
		- п.81 СГС "Концептуальные основы...";
		- п.п.3.1 -3.7 Методических указаний №49;
Основные средства, в том числе объекты учета аренды		п.7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;
		п.п.27-40 Инструкции о учете порядка учета и хранения
101.10	Ежегодно на 01/11, а также при	драгоценных металлов,
101.20	передаче (возврате) в	драгоценных камней, продукции из них и ведения

101.30	аренду(безвозмездноепользование)	отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Методомосмотра		
Биологическиеактивы	Ежегодна01/11	
Нематериальные активы	Ежегодна01/11	- п. 3.8 Методических указаний №49;
102.00		- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением МинимуществаРоссии, МинпромнаукиРоссии, МинюстаРоссииот22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Метод подтверждения, выверки		
Права пользования активами	Ежегодно на 01/11, а также при передаче (возврате) в	
111.00	аренду(безвозмездноепользование)	
Метод подтверждения, выверки		
Непроизведенныеактивы	Ежегодно	
103.00		
Методомрасчетов		
Финансовыевложения	Ежегодна01/11	-п.3.9 Методическихуказаний № 49
Материальныезапасы	Ежегодна01/11	- п.п.3.15- 3.26 Методических указаний
Методосмотра		№ 49;
		-п.27-40 Инструкции №231н:
		-ст. 38 Федерального закона от .08.01.1998 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"

Незавершенное производство и расходыбудущих периодов	01/11	-	п.п.3.27-3.35 Методическихуказаний № 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	01/11	-	п.п.3.39-3.43 Методическихуказаний № 49
Методподтверждения, выверки			
Расчеты, обязательства, в том числе:	Ежегодно	-	п.п.3.44-3.48 Методических указаний № 49
- 0 205 00000 "Расчеты по доходам		-	5.1п.1ст.21,абз.2п.3ст.78 НК
- 0 206 00000 "Расчеты по выданным авансам»			
- 0 208 00000 "Расчеты с подотчетными лицами"			
- 0 209 00000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"			
- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"			
- 0 302 00000 "Расчеты по принятым обязательствам"			
- 0 303 00000"Расчеты по платежам в бюджеты"			
-0 304 00000"Прочие расчеты с кредиторами"			
Метод подтверждения, выверки			
401.60 Резервы предстоящих расходов и платежей,	Ежегодно	-	п.п.3.49-3.55 Методическихуказаний № 49

оценочные резервы

Метод выполнения расчетов

401.40 Доходы будущих Ежегодно
периодов

Метод подтверждения,
выверки

401.50 Расходы будущих Ежегодно
периодов

Метод подтверждения,
выверки

Внеплановые В соответствии с приказом
инвентаризации всех видов руководителя
имущества

2.9 Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1 Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

2.9.2 При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию,

- систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих; состав компонент системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10 Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов:

срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологические, технические и другие типы устаревания.

2.11 Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи

(сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительные ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества,

переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученными переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части

сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Статус объекта учета:

1-в эксплуатации 2-требуется ремонт 3-находится на консервации 4-не соответствует требованиям эксплуатации 5-не введен в эксплуатацию 6-в запасе (для использования) 7-в запасе (на хранении) 8-ненадлежащего качества 9-поврежден 10-истек срок хранения 11-строительство (приобретение) ведется 12-объект законсервирован 13-строительство объекта приостановлено без консервации 14-передается в собственность иному публично-правовому образованию.

Целевая функция актива:

1-введение в эксплуатацию 2-ремонт 3-консервация объекта 4-дооснащение (дооборудование)

5-списание 6-утилизация 7-использовать 8-продолжить хранение 9-завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) 10-консервация объекта незавершенного строительства 11-приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства 12-передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

Фактическое наличие (состояние) заполняется в инвентаризационной описи вручную

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

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

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

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

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 050485). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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