

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рембуевская средняя школа»

Приказ № 51/2 - Ф

от 30 декабря 2025 г.

«Об учётной политике»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учётную политику школы (приложение № 1), для целей бухгалтерского и налогового учёта и применять её с 01 января 2026 года по 31 декабря 2026 года во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в учётную политику вносить на основании статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» только при изменении законодательства или применяемых методов учёта.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера – Могутову Надежду Александровну.

Директор школы



Л.И. Анциферова

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_ Н.А. Могутова «30» декабря 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА  
МБОУ «Рембуевская СШ» НА 2026 ГОД**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**1. Общие вопросы**

1.1 Учетная политика МБОУ «Рембуевская СШ» (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Школы. Учетная политика утверждается приказом директора Школы и применяется последовательно из года в год.

1.2 Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование из бюджета Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения смет по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3 Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и его имущественном положении; контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности; выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 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 № 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 "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- 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 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее стандарт «Единый план счетов»), включая приложение №1- Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее Единый план счетов), приложение №2- Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее- порядок применения Единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.08.2024 № 133н (далее Стандарт «План счетов бюджетных (автономных)учреждений»), включая приложение №1- План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее План счетов бюджетных (автономных)учреждений),приложение №2- Порядок применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее- порядок применения Плана счетов бюджетных (автономных) учреждений );

-Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее- Правила №119н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 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 № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их

формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 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 № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-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 № 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 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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 № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

1.5 Закупка товаров, работ и услуг для нужд Школы проводится в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6 В соответствии с Законом № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор Школы;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер Школы.

1.3 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч.4ст.29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

## **2. Структура бухгалтерской службы учреждения.**

2.1 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.

2.2 Штат бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3 В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер и бухгалтер с выполнением обязанностей кассира.

2.4 Главный бухгалтер:

- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

2.6 Основными задачами бухгалтерии являются ведение учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Школы;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, сведений и отчетности в СФР;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 2.8 Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

### 3. Организация бухгалтерского учета

3.1 Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2 Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

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

3.4 Школа представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

3.6 Финансовое обеспечение Школы осуществляется из следующих источников:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на основании Соглашения с Управлением образования Холмогорского округа;
- субсидия на иные цели на основании Соглашения с Управлением образования Холмогорского округа;

-внебюджетные средства (родительская плата за питание обучающихся в школе и за питание, присмотр и уход воспитанников, посещающих детские дошкольные учреждения).

3.7 Правила расходования внебюджетных средств приведены в Положении к настоящей Учетной политике, утвержденном приказом руководителя от 30.12.2025 №51/1-Ф.

3.8 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере: 5 процентов.

3.9 Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в **Приложении №2** к настоящему Положению об учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.10 Работа со сведениями, составляющими налоговую тайну, защиту и режим их хранения приведен в Положении к настоящей Учетной политике, утвержденном приказом руководителя от 30.12.2025 №51-Ф.

3.11 Заработная плата(оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца (аванс) - 30 числа текущего месяца (в феврале 28 или 29 числа);

- выдача заработной платы за вторую половину месяца - 15 числа месяца, следующего за текущим.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров выплачивается 15 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа директора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, при увольнении – в день увольнения, при отпуске за 3 календарных дня до наступления первого дня отпуска.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

В случае, если день выплаты совпадает с праздничным или выходным днем, то данная выплата производится не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дню выплаты.

*(Основание: Коллективный договор, Приказ № 15/2-Ф -от 21.03.2025)*

3.12 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С бухгалтерия Редакция 2,0», «1С Зарплата и кадры».

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», Методические указания №№ 52н, 61н.)*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства через систему СУФД- onlain;
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему СВОД-СМАРТ;
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему СБИС;
  - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через систему СБИС;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - передача отчетности в Росстат через систему СБИС.
- (Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

#### **4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

4.1 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с **Приложением № 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

#### **5. Перечень лиц, имеющих право подписи**

5.1 Право первой подписи имеют директор Школы и заместитель директора по УВР. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и ведущий бухгалтер.

5.2 Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директор Школы;
- руководитель структурного подразделения;
- заведующий хозяйством;
- буфетчик;
- старший воспитатель д/с «Якорек»;
- главный бухгалтер. Образцы подписей МОЛ в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

5.3 Первичные документы по внебюджетной деятельности, связанные с обеспечением питания детей по Ухтостровской школе, д/с «Ручеек» и д/с «Якорек» подписываются руководителями структурных подразделений, бухгалтером и главным бухгалтером.

#### **6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

6.1 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются **неунифицированные** формы первичных учетных документов, приведенные в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 СГС «Учетная политика», Методические указания «52н»).

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

6.2 Первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфин России от 30.03.2015 № 52н, составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой 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 документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.5,6 ст.9 Закона 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).*

6.3 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

6.4 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

6.5 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.6 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п.24 Стандарта «Единый план счетов»)*

6.7 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются и подшиваются в отдельные папки.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п.п.23,24 Стандарта «Единый план счетов», Методические указания № 52н).*

6.8 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной **Приложением № 7** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч.6 ст.10 Закона № 402-ФЗ, методические указания № 52н).*

6.9 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

6.10 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.11 Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и аттестатов об образовании возлагается на документоведа школы.

## **7. Учет расчетов с подотчетными лицами**

7.1 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.2 Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления работника и приказа директора. Выдача денежных средств под отчет на приобретение продуктов питания, хозяйственных товаров и т.д. по Ухтоостровской школе и детскому саду «Ручеек» (родительская плата) производится путем перечисления на карту руководителя структурного подразделения Ануфриевой Н.А. на основании заявления.

## **9. Проведение инвентаризаций**

9.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности Школа проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств.

9.2 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.3 Инвентаризация имущества (активов) и обязательств проводится в соответствии с порядком и графиком, приведенным в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.4 В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 10. Основные средства

10.1 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".

10.2 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

Амортизация ОС начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется.

10.3 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект - библиотечный фонд

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

10.4 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

10.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

- оборудование внутренних сетей и систем (коммутаторы и другое);
- оргтехника (принтер; сканер, телефон, системный блок, монитор и другое);
- мебель (шкаф, стол, парта, стул и другое);
- бытовая техника (холодильник, электроплита и другое);

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.6 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- сломан, не эксплуатируется;

- моральный и физический износ;
- на консервации;
- на хранении;

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

10.7 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")*

10.8 Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - водостойким маркером.

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)*

10.9 Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)*

10.10 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: (Методические указания № 61н)*

10.11 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")*

10.12 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.13 Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

10.14 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

10.15 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

10.16 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.17 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.18 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, ф.0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

10.19 При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

10.20 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **11. Нематериальные активы**

11.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. п. 6,9 СГС «Нематериальные активы»)*

11.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")*

11.3 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы»)*

11.4 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

11.5 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

11.6 Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

11.7 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

## **12. Непроизведенные активы**

12.1 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")*

12.2 Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

12.3 Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», 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")*

12.4 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. 36,52 СГС "Концептуальные основы")*

12.5 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.36 СГС «Непроизведенные активы»)*

### **13. Материальные запасы**

13.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 8 СГС "Запасы")*

13.2 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. 13,16,19 СГС «Запасы», п.9 СГС "Учетная политика")*

13.3 Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

13.4 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")*

13.5 Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС «Запасы»)*

Списание продуктов питания производится по фактической стоимости каждой единицы.

13.6 Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам (порядок использования топливных карт регулируется Положением о топливных картах, приведенным в **Приложении № 14** к настоящей Учетной политике), а также по авансовому отчету через подотчетное лицо. Покупку ГСМ по топливным картам подтверждает накладная поставщика, а приобретение за

наличные — чек АЗС и авансовый отчет сотрудника. К учету горюче-смазочные материалы принимаются по фактической стоимости.

Списание топлива (бензин) для школьного автобуса осуществляется на основе данных из путевых листов согласно нормативу. Нормы расхода топлива утверждаются приказом директора Школы на основании актов замеров.

Списание ГСМ, приобретаемых для хозяйственных нужд Школы (моторные масла, бензин для генератора, бензин для мотокосы и т.п.) осуществляется по фактическому расходу на основании акта о списании, составленного комиссией по выбытию материальных ценностей.

13.7 Материальные запасы списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом списания материальных запасов и Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря.

*(Основание: п КОСГУ. 9 СГС "Учетная политика")*

13.8 Материальные запасы учитываются с разбивкой по группам и детализируются по КОСГУ:

- КОСГУ 341 Лекарственные препараты и медицинские материалы (аптечки, медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и изделия, применяемые в медицинских целях);

- КОСГУ 342 Продукты питания;

- КОСГУ 343 Горюче-смазочные материалы (все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин);

- КОСГУ 344 Строительные материалы (все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капвложений);

- КОСГУ 345 Мягкий инвентарь (спецодежда, спортивная одежда и обувь, защитные костюмы, прочий мягкий инвентарь);

- КОСГУ 346 Прочие материальные запасы (хозяйственные товары и инвентарь; канцелярские товары; посуда; почтовые немаркированные конверты; составные части оргтехники (компьютерная мышь, клавиатура, картриджи и другое); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей машин и оборудования, транспортных средств; объектах производственного и хозяйственного инвентаря; специальные охлаждающие и омывающие жидкости для автомобиля (тосол, антифриз); электротовары; стенды и другие аналогичные расходы);

- КОСГУ 347 Материальные запасы для целей капитальных вложений (все виды материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений);

- КОСГУ 349 Прочие материальные запасы однократного применения (ценные подарки(сувениры); бланки БСО; иные материальные ценности в целях награждения, дарения; открытки и другие аналогичные расходы).

13.9 Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание п.18 СГС «Запасы»*

## **14. Себестоимость**

### **Общие положения**

14.1 Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг (в рамках выполнения государственного задания) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. 28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения Единого плана счетов»)*

14.2 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

#### **Оказание услуг**

14.3 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, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

14.4 В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

#### **Общехозяйственные расходы**

14.5 В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*(Основание: п. 28 СГС «Запасы»)*

14.6 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

14.7 В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 109.60 “Себестоимость готовой продукции, работ, услуг”, списывается в дебет счета 401.10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

*(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения Единого плана счетов)*

14.9 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (счет 401.20).

К ним относятся: расходы на социальное обеспечение населения, расходы на транспортный налог и налог на имущество, штрафы и пени по налогам и за нарушение условий договоров, амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое поступило на безвозмездной основе от учредителя.

*(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения Единого плана счетов)*

### **15. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

15.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

15.2 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия Редакция 2,0 и заполняется только за те дни, в которые проводились кассовые операции. Кассовая книга сшивается один раз, в конце года.

*(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п.32 СМГС «Концептуальные основы»)*

15.3 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) заполняется в электронном виде, распечатывается и сшивается один раз, в конце года

*(Основание: Методические рекомендации № 52н)*

15.4 Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится ежеквартально (ф.0504088).

*(Основание: Указание № 3210-У)*

15.5 Расчет лимита остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодно на 1 января нового финансового года и утверждается распорядительным документом.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

15.6 Расчет лимита кассы производится по объему поступлений наличных денежных средств.

Лимит = Поступления / РП \* Дн

Поступления - сумма поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период, выраженная в рублях.

РП — расчетный период в рабочих днях, за который учитывается объем поступлений (от 1 до 92 дней включительно). В качестве расчетного периода может

быть выбран период пиковых поступлений наличной выручки, либо любой другой период, относящийся как к текущему, так и к одному из предшествующих лет.

Дн — количество рабочих дней между днями сдачи наличной выручки, которое не должно превышать 7 дней (14 дней, если в населенном пункте нет банка). Количество дней может быть определено на основании договора с банком, периода между инкассациями или датами внесения наличных на счет.

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

16.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

16.2 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

16.3 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.4 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

16.5 Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков) за услуги и материальные ценности.

16.6 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 - **Приложение № 12** к настоящей Учетной политике.

16.7 Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о

списании кредиторской задолженности - Приложение № 12 к настоящей Учетной политике.

16.8 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

### **17. Финансовый результат**

17.1 В состав доходов будущих периодов на счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" учитываются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- субсидии на иные цели.

Доходы будущих периодов списываются ежемесячно, последним днем месяца, в размере кассового выбытия субсидий.

*(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

17.2 Возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма от СФР применяется счет 401.10 "Доходы текущего финансового года".

*(Основание: п.109 СГС "Доходы")*

17.3 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/2 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

*(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

17.4 Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 190 Порядка применения Единого плана счетов).*

17.5 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

*(Основание: (Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения Единого плана счетов).*

17.6 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала\* Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

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

### **18. Санкционирование расходов**

18.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения Единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика")*

18.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета.

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения Единого плана счетов, п. 9 СГС "Учетная политика")*

18.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- заявка обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика», п.201 Порядка применения Единого плана счетов)*

## **19. Обесценение активов**

19.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

19.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

19.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

19.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

19.6 Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

19.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

19.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

19.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

19.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

19.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## **20. Забалансовый учет**

20.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

20.2 В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются и учитываются по справедливой стоимости или условной оценке (один объект - один рубль):

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

20.3 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": принятые на ответственное хранение, признанное не активом, прочие. Учитываются в условной оценке (один объект – один рубль).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

20.4 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет аттестатов, свидетельств и приложений к ним.

Учитываются один бланк – один рубль.

*(Основание: п. 225 Порядка применения Единого плана счетов) .*

20.5 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам и учитывается по фактическому размеру:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам;

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с зависимостью.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

20.6 Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике.

20.7 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", учет ведется по группам и учитывается по стоимости приобретения запчастей:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- насосы (водяной, топливный);

-блоки СКЗИ тахографа, блоки управления;

-нейтрализаторы;

- фары.

*(Основание: п.237 Порядка применения Единого плана счетов)*

20.8 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 254,256 Порядка применения Единого плана счетов)*

20.9 На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

20.10 На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п.39 СГС «Основные средства»)*

20.11 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по первоначальной (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.262 Порядка применения Единого плана счетов)*

## **21. События после отчетной даты признания в бухгалтерском учете и раскрытии в бухгалтерской отчетности**

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

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

21.3 Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

21.4 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
  - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
  - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

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

22.1 Бухгалтерская отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные органом, осуществляющим полномочия учредителя (Управление образования Холмогорского округа).

22.2 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.

*(Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств»*

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

*(Основание: ч.7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).*

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### 23. Общие положения

23.1 Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

23.2 Объектами налогового учета могут быть

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

23.3 Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

23.4 Для учета доходов и расходов в Школе используется метод начисления. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Факт признания дохода определяется ежемесячно.

23.5 Школа представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭП.

23.6 Школа, подлежит налогообложению по общей системе налогообложения.

23.7 Налоговый учет ведет бухгалтерская служба Школы.

23.8 Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

23.9 Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

23.10 Ведение раздельного учета осуществляется с применением субсчетов Рабочего плана счетов учреждения, регистров синтетического и аналитического учета в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению.

### 24. Налог на прибыль

24.1 Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

24.2 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ.

24.3 Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

24.4 Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

24.5 Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемая в соответствии со статьей 274 главы 25 НК РФ.

24.6 Налог на прибыль исчисляется ежеквартально исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей исчислению. Исчисление сумм авансовых платежей производится исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, рассчитываемой нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания налогового периода. Сумма авансовых платежей, подлежащая уплате в бюджет, определяется с учетом ранее начисленных сумм авансовых платежей. Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода, уплачиваются в срок не позднее 28-го числа каждого месяца этого отчетного периода.

## **25. Налог на добавленную стоимость**

25.1 Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС. (основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

25.2 В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

25.3 Школа использует право на освобождение от уплаты НДС. (основание - статья 145 НК РФ).

## **26. Транспортный налог**

26.1 Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины (статья 358 НК РФ, статья 3 закона N 87-з).

26.2 Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистрационную силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок.

26.3 Налоговым периодом признается календарный год.

26.4 В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Школы в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ и Законом Архангельской области от 01.10.2002 № 112-16-ОЗ «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

26.5 В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **27. Налог на имущество организаций**

27.1 Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

27.2 В соответствии с п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения российских организаций 01.01.2019 по ставке 2,2% признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

27.3 Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки и иные объекты природопользования;
- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в РФ.

27.4 Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. 375, 376 НК РФ.

27.5 Налоговая база определяется учреждением самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам.

27.6 Ставка налога, порядок и сроки его уплаты, а также сроки представления налоговых деклараций устанавливаются законами субъектов РФ.

27.7 Налоговым периодом признается календарный год.

## **28. Земельный налог**

28.1 Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

28.2 Не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством РФ;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов РФ, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;
- земельные участки из состава земель лесного фонда;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

28.3 В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
приема-передачи документов и дел

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,  
члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)  
(должность руководителя) от №  
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
(должность, Ф.И.О.)  
составили настоящий акт о том, что  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)  
переданы:

1. Следующие документы и ценности: № п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

Подписи лиц, составивших акт:

Передал \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы.

Принял: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы.

Члены

комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы.

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Школе.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

### 1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. При осуществлении мероприятий внутреннего контроля лица, его проводящие, могут использовать:

общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;

их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров (контрактов);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая бухгалтером, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств областного (федерального или муниципального) бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией Школы, руководителями структурных подразделений, заведующими хозяйством Школы.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, в состав которой входят:

- директор Школы;
- заместитель директора по УВР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

инвентаризация;

внезапная ревизия кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

исполнения приказов и распоряжений руководства;

сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденным руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

2.3 План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля	Бухгалтер
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Главный бухгалтер

2.4 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 служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу 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 РФ, 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.

2.6 По результатам проведения проверки 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 неисполнения.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

3.2. 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.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;

на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за финансово-экономический блок.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

### Структура балансового счета:

Разряды							
1–4	5–14	15–17	Код счета бухучета				
			18	19–21	22	23	24–26
Код раздела, подраздела	Нули	Код вида доходов/расходов	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета		Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	
				Код объекта учета	Код аналитического		
					группа		

### Структура счета с 1 по 17 разряд:

В 1–4 разрядах номера счета указывается код вида функции, услуги или работы учреждения. Этот код соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета – в приложении 1 к Порядку применения КБК № 82н.

В 5–14 разрядах номера счета указываются нули. Исключение, когда в 5–14 разрядах надо указать код целевой статьи расходов, распространяется:

- на объекты бухучета, которые возникают в рамках нацпроектов либо программ, региональных проектов в составе нацпроектов;
- другие объекты, если это предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухучета.

В разрядах 15–17 ставьте коды выбытий, поступлений или заимствований. Эти коды соответствуют:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

### Рабочий план счетов с 18 по 26 разряд

Счет (Наименование)	КВД/18 разряд	Счет/19-23 разряд	КОСГУ/24-26 разряд
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество у <sup>1</sup>	2	101.22	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101.24	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	2	101.26	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101.34	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2	101.34	410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	2	101.36	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	2	101.36	410
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104.24	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	2	104.26	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2	104.34	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2	104.36	411
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	2	104.41	451

Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2	105.31	341
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	2	105.31	441
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	344
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	347
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	444
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2	105.34	447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105.35	345
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2	105.35	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	346
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	347
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	446
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2	105.36	447
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	2	106.21	310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	2	106.31	310
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	211
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	212
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	213
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	214
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	221
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	223
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	225
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	226
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	271
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	272
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2	109.61	266
Права пользования жилыми помещениями	2	111.41	351
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201.11	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	201.11	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201.23	510
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	201.23	610
Касса	2	201.34	510
Касса	2	201.34	610
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	563
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	564
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	565
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	566
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	663
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	664
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	665
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	666
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	205.21	667
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	561
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	562
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	563
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	564
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	566
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	567
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	661
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	662
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	663
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	664
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	666
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	205.31	667
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	562
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	563
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	564
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	565
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	566
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	662
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	663
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	664
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	665
Расчеты по условным арендным платежам	2	205.35	666
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205.55	564

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	205.55	664
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205.71	567
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	205.71	667
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205.74	564
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	205.74	664
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	206.22	564
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	206.22	664
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	563
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	564
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	663
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	206.25	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	564
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	566
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	664
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	206.26	666
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	564
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	566
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	664
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	206.31	664
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	563
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	564
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	663
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	206.34	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	208.22	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	208.22	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	208.25	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	208.25	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	208.26	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	208.26	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	208.31	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	208.31	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	208.34	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	208.34	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	208.96	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	208.96	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	209.34	561
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	209.34	661
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	2	209.39	561
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	2	209.39	661
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209.41	564
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	209.41	664
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210.03	561
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	210.03	661
Расчеты с прочими дебиторами	2	210.05	562
Расчеты с прочими дебиторами	2	210.05	662
Расчеты по заработной плате	2	302.11	737
Расчеты по заработной плате	2	302.11	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302.13	737
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2	302.13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302.14	737
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	302.14	837
Расчеты по услугам связи	2	302.21	734
Расчеты по услугам связи	2	302.21	834
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	734
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	736
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	834
Расчеты по транспортным услугам	2	302.22	836
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	733
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	734
Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	833

Расчеты по коммунальным услугам	2	302.23	834
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	2	302.24	831
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	733
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	833
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2	302.25	836
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	731
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	732
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	733
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	734
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	735
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	736
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	831
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	832
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	833
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	834
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	835
Расчеты по прочим работам, услугам	2	302.26	836
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302.28	734
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	302.28	834
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	734
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	736
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	834
Расчеты по приобретению основных средств	2	302.31	836
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	733
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	833
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	2	302.34	836
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302.66	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	302.66	837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	733
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	734
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	833
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	2	302.93	834
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302.95	731
Расчеты по другим экономическим санкциям	2	302.95	831

Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302.96	737
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2	302.96	837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302.97	734
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2	302.97	834
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303.01	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2	303.01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303.02	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2	303.02	831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303.04	731
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	303.04	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303.05	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2	303.05	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303.06	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2	303.06	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2	303.07	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2	303.07	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303.10	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2	303.10	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303.12	731

Расчеты по налогу на имущество организаций	2	303.12	831
Расчеты по земельному налогу	2	303.13	731
Расчеты по земельному налогу	2	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303.14	731
Расчеты по единому налоговому платежу	2	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303.15	731
Расчеты по единому страховому тарифу	2	303.15	831
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304.03	737
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2	304.03	837
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	732
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	734
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	304.86	834
Доходы текущего финансового года	2	401.10	121
Доходы текущего финансового года	2	401.10	131
Доходы текущего финансового года	2	401.10	132
Доходы текущего финансового года	2	401.10	134
Доходы текущего финансового года	2	401.10	135
Доходы текущего финансового года	2	401.10	141
Доходы текущего финансового года	2	401.10	155
Доходы текущего финансового года	2	401.10	172
Доходы текущего финансового года	2	401.10	191
Доходы текущего финансового года	2	401.10	192
Доходы текущего финансового года	2	401.10	195
Доходы текущего финансового года	2	401.10	196
Расходы текущего финансового года	2	401.20	211
Расходы текущего финансового года	2	401.20	212
Расходы текущего финансового года	2	401.20	213
Расходы текущего финансового года	2	401.20	214
Расходы текущего финансового года	2	401.20	221
Расходы текущего финансового года	2	401.20	222
Расходы текущего финансового года	2	401.20	223
Расходы текущего финансового года	2	401.20	225
Расходы текущего финансового года	2	401.20	226
Расходы текущего финансового года	2	401.20	266
Расходы текущего финансового года	2	401.20	271
Расходы текущего финансового года	2	401.20	272
Расходы текущего финансового года	2	401.20	291
Расходы текущего финансового года	2	401.20	292
Расходы текущего финансового года	2	401.20	293
Расходы текущего финансового года	2	401.20	295
Расходы текущего финансового года	2	401.20	296
Расходы текущего финансового года	2	401.20	297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	2	401.28	226
Доходы будущих периодов	2	401.40	121

Доходы будущих периодов	2	401.40	131
Расходы будущих периодов	2	401.50	226
Резервы предстоящих расходов	2	401.60	211
Резервы предстоящих расходов	2	401.60	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	211
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	212
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	214
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	221
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	222
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	223
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	224
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	225
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	226
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	228
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	266
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	291
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	292
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	293
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	295
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	296
Принятые обязательства на текущий финансовый год	2	502.11	297





Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.22	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.24	310
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.24	410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.25	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	4	101.26	310
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	4	101.34	310
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	4	101.34	410
Земля - недвижимое имущество учреждения	4	103.11	430
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	104.11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	4	104.12	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.22	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.25	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	4	104.26	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	4	104.34	411
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	4	105.31	341
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	4	105.31	441
			343
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.33	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.33	443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.34	344
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	4	105.34	444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	4	105.35	345
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	4	105.35	445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	105.36	346
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4	105.36	446
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	4	106.21	310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	4	106.31	310
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	211
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	213
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	214
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	221
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	223
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	225
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	226
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	266
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4	109.61	272
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201.11	510
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	4	201.11	610
Касса	4	201.34	510
Касса	4	201.34	610
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	4	205.31	561
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	4	205.31	661
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	206.25	562
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4	206.25	662
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	206.26	564
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4	206.26	664
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	4	208.21	567
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	4	208.21	667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	4	208.34	567
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	4	208.34	667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	4	209.34	664
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	4	209.39	561
Расчеты по доходам бюджета от возмещений ГВБФ расходов страхователя	4	209.39	661
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	561
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	661
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	4	210.03	667
Расчеты с учредителем	4	210.06	561
Расчеты с учредителем	4	210.06	661
Расчеты по заработной плате	4	302.11	737

Расчеты по заработной плате	4	302.11	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	4	302.13	737
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	4	302.13	837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	302.14	737
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4	302.14	837
Расчеты по услугам связи	4	302.21	734
Расчеты по услугам связи	4	302.21	834
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	733
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	734
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	833
Расчеты по коммунальным услугам	4	302.23	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	732
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	734
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	736
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	832
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	834
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4	302.25	836
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	732
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	734
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	736
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	832
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	834
Расчеты по прочим работам, услугам	4	302.26	836
Расчеты по приобретению основных средств	4	302.31	734
Расчеты по приобретению основных средств	4	302.31	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	733
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	734
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	736
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	833
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	834
Расчеты по приобретению материальных запасов	4	302.34	836
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	302.64	737
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4	302.64	837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	302.66	737
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	4	302.66	837
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	4	303.01	731
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	4	303.01	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	303.02	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	4	303.02	831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	303.05	731
Расчеты по прочим платежам в бюджет	4	303.05	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	303.06	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4	303.06	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	4	303.07	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	4	303.07	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	4	303.10	731
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	4	303.10	831
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	303.12	731
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	303.12	831
Расчеты по земельному налогу	4	303.13	731
Расчеты по земельному налогу	4	303.13	831
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303.14	731
Расчеты по единому налоговому платежу	4	303.14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303.15	731
Расчеты по единому страховому тарифу	4	303.15	831
Расчеты с прочими кредиторами	4	304.06	732
Расчеты с прочими кредиторами	4	304.06	832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	304.86	732

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	304.86	832
Доходы текущего финансового года	4	401.10	131
Доходы текущего финансового года	4	401.10	172
Доходы текущего финансового года	4	401.10	176
Доходы текущего финансового года	4	401.10	191
Доходы текущего финансового года	4	401.10	195
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	4	401.18	191
Расходы текущего финансового года	4	401.20	271
Расходы текущего финансового года	4	401.20	272
Расходы текущего финансового года	4	401.20	291
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	4	401.28	225
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	4	401.41	131
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	4	401.49	131
Резервы предстоящих расходов	4	401.60	211
Резервы предстоящих расходов	4	401.60	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	211
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	214
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	221
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	223
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	225
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	226
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	266
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	291
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	310
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	341
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	343
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	344
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	345
Принятые обязательства на текущий финансовый год	4	502.11	346
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	214
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12.	225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	266
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	291
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	341
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	343
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	344
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	345
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	4	502.12	346
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	341
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	343
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	4	502.17	346
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	223
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	226
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.21	341
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.27	226
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	502.27	341
Отложенные обязательства за пределами планового периода	4	502.99	211
Отложенные обязательства за пределами планового периода	4	502.99	213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	4	504.11	131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	211
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	213

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	214
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	221
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	222
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	223
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	225
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	226
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	266
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	291
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	310
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	341
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	343
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	344
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	345
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4	504.12	346
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	211
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	213
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	214
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	221
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	222
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	266
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	291
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	341
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	343
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	344
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	345
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	4	506.10	346
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	223
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	226
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	4	506.20	341
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	506.90	211
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	4	506.90	213
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	4	507.10	131
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	205.51	151
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5	205.52	152
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401.41	151
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	5	401.41	152
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401.49	151
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	5	401.49	152

### Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом

03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение №4  
к Положению об учетной политике МБОУ «Рембуевская СШ»

**Карточка образцов подписей должностных лиц**

Право подписи	Должность	ФИО	Образец подписи
Первой	Директор	Анциферова Людмила Ивановна	
	Заместитель директора по УВР	Самойленко Юлия Олеговна	
Второй	Главный бухгалтер	Могутова Надежда Александровна	
	Бухгалтер	Лукошникова Светлана Сергеевна	

**Карточка образцов подписей материально ответственных лиц**

Должность	ФИО	Образец подписи
Директор	Анциферова Людмила Ивановна	
Заместитель директора по УВР	Самойленко Юлия Олеговна	
Главный бухгалтер	Могутова Надежда Александровна	
Бухгалтер	Лукошникова Светлана Сергеевна	
Старший воспитатель	Щедричева Елена Анатольевна	
Завхоз	Малышева Вероника Николаевна	
Руководитель структурного подразделения	Тарасова Анна Михайловна	
Буфетчик	Якобчук Любовь Александровна	
Библиотекарь	Мигова Анастасия Юрьевна	
Водитель	Поповцев Андрей Сергеевич	

**Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов**

1. Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции),
2. Акт приема-передачи материальных ценностей,
3. Заявление на возмещение расходов,
4. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
5. Товарный чек на покупку продуктов питания по Ухтоостровской школе и детскому саду №8 «Ручеек».

**Акт частичной ликвидации объекта основных средств  
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации  
объекта основных средств

Учреждение	"__" _____ 20__ г.	Дата по ОКПО	<table border="1"> <tr><td align="center">КОДЫ</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ								
КОДЫ												
Структурное подразделение	_____ ИИН <input type="text"/>	КПП										
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа										
Ответственное лицо	_____	Учетный номер										
		Дата частичной ликвидации										

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование	Бухгалтерская запись	Сумма, руб.	Документ

мероприятия (расхода)	дебет	кредит		наименован ие	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

### 3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единиц у, руб.	Количес тво	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименова ние	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

(наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

- Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
- 

-----

-----

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----

-----

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт приема-передачи материальных ценностей.**

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

Настоящий Акт составлен о том, что Должность, ФИО (договор о полной материальной ответственности № от ) передала, а Должность, ФИО (договор о полной материальной ответственности № от ) приняла материальные ценности согласно накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от дата.

Материальные ценности приняты ФИО на срок (отпуска, отпуска по беременности и родам и другое) ФИО в полном объеме.

Материальные ценности сдал:

Должность                      ФИО                                      дата

Материальные ценности принял:

Должность                      ФИО                                      дата

Инвентаризация передаваемых материальных ценностей проведена в присутствии следующих лиц:

Должность                      ФИО                                      дата

Должность                      ФИО                                      дата

Настоящий акт составлен в трех экземплярах по одному для каждой из сторон.

Приложение: накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от \_\_\_\_\_ дата в трех экземплярах на трех листах.

МБОУ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

В сумме

руб. \_\_\_ коп

Директор \_\_\_\_\_

Подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

Прошу возместить мне расходы в сумме \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ копеек

На \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МБОУ

\_\_\_\_\_

ФИО

От

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

фио

### Заявление

О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

В соответствии со статьей 325 Трудового Кодекса РФ и Постановления администрации муниципального образования Холмогорский муниципальные район от 05.04.2019г. № 65, Прошу компенсировать мне расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:

Пункт отправления: \_\_\_\_\_

Пункт прибытия: \_\_\_\_\_

№п.п.	Фамилия, имя, отчество членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов	Дата рождения	Степень родства

Стоимость проезда \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Срок возврата суммы предварительной компенсации расходов \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный за оформление документа</i>	<i>Срок предоставления документов в бухгалтерию</i>	<i>Ответственный за проверку документа</i>	<i>Ответственный за обработку документа</i>	<i>Срок хранения документов</i>
УПД, счет-фактура, счет, товарная накладная	Контрагент	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Доверенности	Бухгалтер	В течении 30 дней после получения	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Журнал операций	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акт на списание ТМЦ, ОС	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Акта сверки расчетов с контрагентами	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Тарификационный список	Главный бухгалтер	На 1 сентября согласно графику	Руководитель	Бухгалтер	5 лет
Записка и приказ о предоставлении отпуска или увольнении	Документовед	Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения	Документовед, бухгалтер	Документовед, бухгалтер	5 лет
Накладные на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок после составления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Акты на списание материальных запасов	Главный бухгалтер, МОЛ	До 5 числа, месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный и расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Сразу после выполнения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Решение о Проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет
Приказ учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников	Документовед	В день создания приказа	Руководитель	Бухгалтер	70 лет
Табель учета рабочего времени	Заведующий ДДУ, документовед, зав.хозяйством	До 15 и 27 числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Ведомость на перечисление зарплаты	Бухгалтер	19 числа текущего месяца, 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Отчеты по питанию	Заведующий столовой	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	5 лет
Путевые листы	Водители	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Механик	Главный бухгалтер	5 лет
Отчеты о расходах подотчетного лица	Подотчетные лица	Согласно Приложения № 10 к Учетной политике	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	5 лет

### Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежемесячно
Реестр карточек	0504052	Ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	0504054	Ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Ежегодно

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые утверждены приказом руководителя.

3. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. 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, условной цены, количества, а также с проставлением 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. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной ([ф. 0510451](#)).

8. Если бланки строгой отчетности не поступают на хранение, а сразу подлежат выдаче, то применяется следующий порядок учета:

при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и выдачу, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" информация не отражается.

9. Списание с балансового учета производится на основании служебной записки ответственного лица, с указанием количества, серий и номеров бланков, с одновременным отражением на забалансовом учете.

10. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

11. Испорченные бланки хранятся в течение трех лет, по истечении срока испорченные бланки уничтожаются.

12. Решение о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. В случае установление факта недостачи бланков строгой отчетности составляется акт произвольной формы и проводится разбирательство.

13. Списание с забалансового учета (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)), на основании Отчета о движении бланков строгой отчетности.

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

№

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы) ,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от ,

согласно счету от " " 20 г. №

и накладной от " " 20 г. № .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)	№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.	
по накладной				фактическое				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии : \_\_\_\_\_

Должность

подпись

расшифровка

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Должность

подпись

расшифровка

Должность

подпись

расшифровка

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Наименование документа  
(подпись)

(должность) (фамилия инициалы)

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов  
подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция №157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Холмогорского муниципального округа от 16.10.2023 № 310 (далее - Положение).

- Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в муниципальных учреждениях муниципального образования «Холмогорский муниципальный район», расположенных в приравненных к районам Крайнего Севера местностях от 25.04.2019 № 65 (далее – Правила).

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- авансирование (возмещение) стоимости проезда в отпуск и обратно.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 12 000 (двенадцать тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Выдача подотчетных сумм и возмещение расходов по факту, на административно-хозяйственные нужды, производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.8. Подотчетные суммы на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно выдаются на основании заявления и Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками и оплату стоимости проезда в отпуск и обратно, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отчет о расходах на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется в сроки указанные в Правилах от 25.04.2019 № 65.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.9. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.11. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.

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

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

1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.5. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.6. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.7. Решение комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

3.7. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

3.8. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

3.9. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

3.10. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

3.11. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

3.12. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

3.13. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок проведения инвентаризации имущества (активов) и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризацию имущества (активов) 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, утвержденная отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. 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.

1.6. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.7. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись:

"До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

#### 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

#### 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### 4. Сроки и способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации – Приложение № 1 к настоящему порядку.

4.2. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "пять" процентов.

4.3. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.4. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.5. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.6. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного

управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию неустребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

<b>График проведения инвентаризации № п/п</b>	<b>Имущества (активы) и обязательства</b>	<b>сроки</b>
1	Основные средства, в т.ч. на забалансе	Один раз в три года
2	Материальные запасы	Один раз в год
3	Денежные средства	Ежеквартально
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Один раз в год
5	Нематериальные активы	Один раз в три года
6	Расходы будущих периодов и резервы	Один раз в год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); – вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации; – определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства; – постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ; – вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности; – смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику; – истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством; – издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации; – участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

#### 2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в Положении.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в служебной записке настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания

задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; – документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; – копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного

суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; – копия постановления о прекращении исполнительного производства; – копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; – копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства; – документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); – копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично; – документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; – копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным; – документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

### **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) подтверждается актом.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают все члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжении лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

- по факту документально подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

### **Положение о топливных картах**

Настоящее положение составлено в целях регулирования порядка использования в МБОУ «Рембуевская СШ» топливных карт на основании положений законодательства Российской Федерации и в соответствии с условиями договора с компанией – поставщиком нефтепродуктов.

#### 1. Общие положения.

-топливная карта- пластиковая смарт-карта, защищенная ПИН-кодом, используемая для оплаты всех видов горючего на АЗС Поставщика, на основании заключенного с ним контракта;

-вид, количество и иные характеристики топливных карт определяются условиями договора с компанией- эмитентом (Поставщиком).

#### 2.Порядок использования.

-Топливные карты передаются МБОУ «Рембуевская СШ» поставщиком на основании акта приема-передачи и до закрепления за сотрудниками, а также в иных, предусмотренных настоящим положением случаях хранятся в бухгалтерии МБОУ «Рембуевская СШ»;

-топливные карты закрепляются за сотрудниками и передаются в пользование на основании акта приема-передачи с отметкой в журнале движения топливных карт;

- Сотрудники, имеющие топливные карты, обязаны использовать их только для исполнения ими должностных обязанностей, заправку служебного автомобиля на АЗС Поставщика, в пределах установленных лимитов;

-Лимиты устанавливаются на основании заключенного контракта и фиксируются с использованием интерфейса личного кабинета на сайте Поставщика;

- на время отпуска сотрудника и в случае наступления временной нетрудоспособности, закрепленная за ним топливная карта может быть передана другому сотруднику, либо сдана в бухгалтерию на хранение с отметкой в журнале движения топливных карт;

- в день увольнения увольняющийся сотрудник обязан сдать закрепленную за ним карту в бухгалтерию;

- в случае наступления временной нетрудоспособности, сотрудник обязан принять меры к передаче, закрепленной за ним топливной карты в бухгалтерию, а в случае невозможности осуществить передачу, сообщить главному бухгалтеру о необходимости временной блокировки карты;

#### 3. Ответственность.

-сотрудники, за которыми закреплены топливные карты, обязаны принимать меры по предотвращению доступа третьих лиц к картам и ПИН-коду;

Сотрудникам запрещается передавать топливные карты друг другу, а также разглашать ПИН-коды без согласования с руководителем и отметки в журнале движения топливных карт;

-Сотрудники несут ответственность за прямой ущерб, причиненный работодателю с использованием топливных карт в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рембуевская средняя школа»**

**Приказ № 51/1 - Ф**

от 30 декабря 2025 г.

**«Об утверждении Положения о расходовании внебюджетных средств  
структурных подразделений МБОУ «Рембуевская СШ» - детский сад №81  
«Якорек» и детский сад №8 «Ручеек».**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральным законом от 11.08.1995года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; Постановлением правительства Российской Федерации от 15.09.2020года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Распоряжением Администрации Холмогорского муниципального округа №2652 от «16» декабря 2025 года. «О порядке взимания и расходовании платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми муниципального округа Архангельской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о расходовании внебюджетных средств структурных подразделений МБОУ «Рембуевская СШ» - детский сад №81 «Якорек» и детский сад №8 «Ручеек». (Приложение №1).

2. Ввести данное Положение в действие с «01» января 2026года.

3. Главному бухгалтеру Могутовой Н.А., старшему воспитателю детского сада №81 «Якорек» Щедричевой Е.А., руководителю структурного подразделения Шестаковой А.М. руководствоваться в своей работе данным Положением.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы  Л.И. Анциферова

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

	Щедричева Елена Анатольевна	30.12.2025
	Тарасова Анна Михайловна	30.12.2025
	Могутова Надежда Александровна	30.12.2025

СОГЛАСОВАНО: на заседании  
Общего родительского собрания  
МБОУ «Рембуевская СШ»  
Протокол б/н от «10» ноября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО: приказом директора  
МБОУ «Рембуевская СШ» Приказ от  
«30» декабря 2025 г. № 51/1-Ф

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности структурных подразделений МБОУ «Рембуевская СШ» «Детский сад №81 «Якорек» и «Детский сад №8 «Ручеек».**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок формирования и расходования внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности структурных подразделений МБОУ «Рембуевская СШ» «Детский сад №81 «Якорек» и «Детский сад №8 «Ручеек».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ ст. 582;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации № 117-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 15.09.2020года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Распоряжение Администрации Холмогорского муниципального округа №2652 от «16» декабря 2025 года. «О порядке взимания и расходовании платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми муниципального округа Архангельской области, реализующими образовательные программы дошкольного образования».
- Устав МБОУ «Рембуевская СШ».

1.3. Основным источником формирования финансовых средств является бюджет Холмогорского муниципального округа. Источники финансирования, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику финансирования. Привлечение дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращение объемов финансирования из бюджета Холмогорского муниципального округа.

1.4. Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены учреждением только в том случае, если такая возможность предусмотрена в его Уставе, и только при условии соблюдения всех требований и условий, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. Положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств учреждения.

1.6. С целью ознакомления участников образовательных отношений и других заинтересованных лиц с настоящим Положением учреждение размещает его на своем сайте.

1.7. Срок Положения неограничен и действует до принятия нового.

## 2. Источники внебюджетных средств.

2.1. Внебюджетные средства учреждения – это средства, поступившие на расчетный счет учреждения в соответствии с законодательством в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемых за счет других источников.

2.2. Источниками формирования внебюджетных средств учреждения являются:

- родительская плата за присмотр и уход за ребенком в ДООУ;
- благотворительные средства от юридических и физических лиц;
- средства грантов.

2.3. Под понятием благотворителей для целей настоящего положения понимаются лица, указанные в статье 5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.4. Привлечение внебюджетных средств ДООУ осуществляется строго на принципе добровольности.

2.6. Руководитель ДООУ не вправе ограничивать благотворителя в свободе выбора цели благотворительной деятельности.

2.7. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды ДООУ в соответствии с требованиями законодательства.

## 3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1 Внебюджетные средства расходуются на уставные цели. Расходы рассчитываются, исходя из потребностей учреждения и суммы внебюджетных средств учреждения, и распределяются в зависимости от их назначения.

3.1.1 Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в ДООУ расходуются в следующем порядке:

- 95% средств от полученной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ расходуются на приобретение продуктов питания для воспитанников;
- 5% средств от полученной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ направляется на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

3.1.2 Расходование средств родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ на иные цели, кроме указанных в пункте 3.1.1 Положения не допускается.

3.2. Благотворительные пожертвования расходуются на указанные в договоре дарения цели.

3.2.1 Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей. Лица, осуществляющие пожертвование (дарение), имеют право требовать перечисления денежных средств на определенные ими цели и контролировать исполнение договора о пожертвовании (дарении) учреждением.

3.2.2. Если цели благотворительного пожертвования не обозначены, то учреждение вправе направлять денежные средства на улучшение имущественной обеспеченности учреждения.

3.2.3. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают безналичным путем на внебюджетный счет учреждения.

3.2.4. Благотворительная помощь, поступившая в учреждение в виде имущества, материальных средств приходится учреждением в порядке, установленном законодательством. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде, а также размещается в общедоступном месте ДОУ.

3.3 Руководитель учреждения ежегодно представляет публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее - публичный отчет).

3.4. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

#### 4. Ответственность за соблюдением Порядка по расходованию внебюджетных средств.

4.1. Администрация учреждения ведёт строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств.

4.2. Бухгалтерский учет в соответствии с нормативными документами осуществляет бухгалтерия учреждения.

4.3. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение действующих нормативно-правовых документов в сфере привлечения внебюджетных средств.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рембуевская средняя школа»

Приказ № 51 - Ф

от 30 декабря 2025 г.

**«Об утверждении Положения о работе со сведениями, составляющими  
налоговую тайну, защите и режиме их хранения»**

В целях соблюдения требований части 11 статьи 102 Налогового Кодекса Российской Федерации, обеспечения запрета на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну, требований к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним, ответственности за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение указанных сведений распространяющихся на сведения о налогоплательщиках, плательщиках страховых взносов, поступающих от налоговых органов в МБОУ «Рембуевская СШ» она для осуществления оценки налоговых расходов в соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

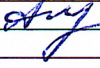
1. Утвердить прилагаемое Положение о работе со сведениями, составляющими налоговую тайну, защите и режиме их хранения.
2. Утвердить Перечень работников МБОУ «Рембуевская СШ», имеющих доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну.
3. Работникам МБОУ «Рембуевская СШ», имеющим доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, осуществлять работу со сведениями в соответствии с прилагаемым Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2026 года.

Директор школы



Л.И. Анциферова

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

	Анциферова Людмила Ивановна	30.12.2025
	Самойленко Юлия Олеговна	30.12.2025
	Могутова Надежда Александровна	30.12.2025
	Лукошниковна Светлана Сергеевна	30.12.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе со сведениями, составляющими налоговую тайну, защите и режиме их хранения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 102 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к налоговой тайне.

1.2. Цель настоящего Положения - защита полученной информации, составляющей налоговую тайну от несанкционированного доступа и разглашения. Налоговая тайна не подлежит разглашению.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем финансового управления и вводятся приказом по управлению, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Работники финансового управления, имеющие доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, согласно утвержденного перечня, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему, и принять на себя обязанность о неразглашении налоговой тайны.

### 2. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ НАЛОГОВОЙ ТАЙНЫ

2.1. Налоговая тайна представляет собой особую информацию в сфере налогового права, содержание и получение которой, в соответствии с требованиями НК РФ, должно быть доступно лишь определенным уполномоченным лицам.

Налоговую тайну составляют определенные сведения, которые, по установленным причинам, признаются информацией, не подлежащей разглашению.

Налоговая тайна также направлена на максимальное устранение финансовых и иных рисков для налогоплательщика, связанных с неправомерным распространением определенной информации.

2.2. Принципы налоговой тайны основываются, прежде всего, на действующей Конституции и положениях НК РФ, на защите прав и свобод граждан. Интересы налогоплательщика являются основным критерием для защиты.

Помимо этого, понятие и принципы налогового права строятся на действующих нормах и правилах, которые позволяют обеспечить защиту информации максимально правомерным путем, без совершения нарушений.

Иным важным принципом является согласие лица, налоговые сведения о котором составляют налоговую тайну. В отдельных случаях, официальное согласие дает право на распространение определенной информации, если такая необходимость действительно имеется.

Согласие должно быть оформлено официально, в письменной форме, с подписью физического лица и иными необходимыми сведениями, установленными действующим налоговым законодательством.

### 3. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К НАЛОГОВОЙ ТАЙНЕ

К налоговой тайне относятся определенные сведения, которые, по установленным причинам, признаются информацией, не подлежащей разглашению:

- сведения о налогоплательщиках для оценки налоговых расходов;
- информация о доходах и расходах налогоплательщика, отраженных в поданной декларации;
- информация о текущем финансовом и имущественном положении;
- сведения об уплаченных налогах или дивидендах;
- личную коммерческую информацию;
- секреты производства и иные производственные, технические, экономические, организационные сведения.

### 4. СВЕДЕНИЯ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К НАЛОГОВОЙ ТАЙНЕ

Положения НК РФ устанавливают, что не вся информация и сведения, относящиеся к особенностям и установленному порядку налогообложения, являются налоговой тайной и входят в данное понятие. К данным сведениям относятся следующие:

- информация о среднем числе сотрудников определенного учреждения, организации и т.д.;
- сведения об определенных суммах налогов и установленных сборов, которые были уплачены той или иной организацией, за определенный временной период, равный одному календарному году;
- финансовая информация об отраженных суммах доходов и расходов предприятия или учреждения за прошедший календарный год.

В этот список может быть включена и иная дополнительная информация, для которой действующим налоговым законодательством РФ не предусматривается режим налоговой тайны.

Вся эта информация не входит в понятие налоговой тайны, следовательно, ее разглашение не будет составлять правовое нарушение и, в соответствии с положениями НК РФ, сам факт разглашения не может понести за собой абсолютно никакую ответственность.

Доступ к данным сведениям не будет ограничен только определенным кругом уполномоченных лиц, а согласие на разглашении этой информации не потребуется.

## 5. ДОСТУП К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ НАЛОГОВУЮ ТАЙНУ

В соответствии с НК РФ, доступ к налоговой тайне означает наличие законного права у того или иного лица владеть определенной информацией, касающейся данных налогоплательщика, особенностей налогообложения определенного предприятия, организации и физических лиц.

Законный доступ к сведениям, которые были признаны налоговой тайной, имеется у должностных лиц, утвержденных приказом финансового управления.

## 6. ОХРАНА ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ НАЛОГОВУЮ ТАЙНУ

6.1. Меры по охране налоговой тайны, принимаемые финансовым управлением, включают в себя:

- ограничение доступа к информации, составляющей налоговую тайну;
- учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей налоговую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- не разглашение информации, составляющей налоговую тайну, полученной от налогового органа, не использование эту информацию в личных целях;
- не передача третьим лицам, не раскрытие публично и иным образом неразглашение сведений, составляющие налоговую тайну;
- не распечатывание и не размножение служебных документов сверх необходимого количества;
- хранение документов в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- персональные компьютеры, в которых содержится информация, составляющая налоговую тайну, должны быть защищены паролями доступа.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ НАЛОГОВУЮ ТАЙНУ

7.1. Лица, разгласившие налоговую тайну, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей налоговую тайну, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. За сбор сведений, составляющих налоговую тайну путем похищения документов, копирования на информационные носители, фото/видео съемки,

подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом в целях разглашения, либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или законное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб правообладателю установлена уголовная ответственность, предусмотренная трудовым законодательством РФ.

7.4. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем финансового управления.

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по решению руководителя финансового управления, принятому, в том числе, по инициативе его сотрудников.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
работников финансового управления, имеющих доступ к сведениям,  
составляющим налоговую тайну

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Объем сведений
1	Анциферова Людмила Ивановна	Директор	В объеме, необходимом для выполнения обязанностей, определенных положениями должностных инструкций
2	Самойленко Юлия Олеговна	Заместитель директора по УВР	В объеме, необходимом для выполнения обязанностей, определенных положениями должностных инструкций
3	Могутова Надежда Александровна	Главный бухгалтер	В объеме, необходимом для выполнения обязанностей, определенных положениями должностных инструкций
4	Лукошникова Светлана Сергеевна	Бухгалтер	В объеме, необходимом для выполнения обязанностей, определенных положениями должностных инструкций

**Обязательство  
о неразглашении налоговой тайны**

Я, \_\_\_\_\_ паспо  
рт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
понимаю, что получаю доступ к информации, составляющей налоговую тайну и во время исполнения своих обязанностей, осуществляю её обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам, а также финансовому управлению.

В связи с этим даю обязательство при обработке информации строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к налоговой тайне, в том числе:

1. Не разглашать сведения, составляющие налоговую тайну, которые мне будут доверены или станут известны во время исполнения мною трудовых обязанностей.
2. Не использовать сведения, составляющие налоговую тайну, в личных целях и в целях извлечения выгоды.
3. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие налоговую тайну.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие налоговую тайну немедленно сообщить руководителю финансового управления.
5. В случае моего увольнения либо прекращения доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну в связи с переводом на другую должность или по иным причинам, все носители налоговой тайны, находившиеся в моем распоряжении, передать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

Подписанием настоящего обязательства подтверждаю, что до моего сведения доведены положения действующего законодательства Российской

Федерации (п.11 статьи 102 Налогового Кодекса российской Федерации, подпункт «б» пункта 23 статьи 1 Федерального закона от 23.11.2020 № 374-ФЗ).

Я предупрежден(на) о том, что в случае разглашения мною сведений, составляющих налоговую тайну или их утраты я несу дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными актами.

---

(должность) (Ф.И.О.)

---

(дата)

---

(подпись)

Журнал  
ознакомления работников МБОУ «Рембуевская СШ» с положением о  
работе со сведениями, составляющими налоговую тайну,  
защите и режиму их хранения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рембуевская средняя школа»

Приказ № 51/3 - Ф

от 30 декабря 2025 г.

«Об утверждении Положения об использовании машиночитаемой  
доверенности»

В соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной  
подписи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании машиночитаемой доверенности.
2. Ввести данное Положение в действие с «01» января 2026 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.И. Анциферова

## **Положение об использовании машиночитаемой доверенности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением об использовании машиночитаемой доверенности (далее – МЧД) (далее — Положение о МЧД) определяется порядок работы с МЧД, выданными физическим лицам, уполномоченным на совершение юридически значимых действий от имени и в интересах МБОУ «Рембуевская СШ».

1.2. Изменения и дополнения настоящего положения вступают в силу с момента их утверждения руководителем.

### **2. Нормативное обоснование**

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

-Гражданский Кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Постановления Правительства РФ от 27 января 2022г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

-Приказ Федерального казначейства от 10 декабря 2021г. № 39н «Об утверждении Порядка регистрации в единой информационной системе в сфере закупок и Порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок»;

-Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022г. № 223 «об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены. Указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи доверенностей»;

-Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022г. № 224 « об утверждении требований к соглашениям и нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, устанавливающим порядок представления доверенности в предусмотренных пунктом 2 части 1и пунктом 2 части 3 статьи 17.2 Федерального закона «Об электронной подписи» в случаях и требований к порядку представления доверенности в предусмотренном пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» случае»;

-Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»;

-Приказ Федерального казначейства от 28.12.2023г. № 26н «Об утверждении Порядка представления доверенностей в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1, пунктом 2 части 3 статьи 17.2 и пунктом 2 статьи 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» и особенности их хранения в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи**- это лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат, ключа проверки электронной подписи.

**Квалифицированная электронная подпись (КЭП)** – аналог собственноручной подписи владельца, файл с данными владельца подписи и информацией о подписанном документе в зашифрованном виде.

КЭП соответствует следующим требованиям:

- получена в результате криптографического преобразования информации и использованием ключа электронной подписи;

-позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

-позволяет обнаружить факт внесения в электронный документ после момента его подписания;

-создается с использованием средств электронной подписи;

Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

-Для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законом;

Работник МБОУ «Рембуевская СШ» получает КЭП самостоятельно в удостоверяющем центре на своё имя как физическое лицо.

**Квалифицированный сертификат проверки ключа электронной подписи** (далее –квалифицированный сертификат)- сертификат проверки ключа электронной подписи . соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом № 63-ФЗ и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи ( далее уполномоченный федеральный орган).

**Классификатор полномочий** – портал с перечнем полномочий сотрудника, которые указываются в машиночитаемой доверенности.

**Машиночитаемая доверенность (МЧД)** – доверенность в электронном виде в формате XML,подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителя организации и создаваемая посредством функционала ЕИС с целью подтверждения полномочия заказчика при работе с квалифицированной электронной подписью.

**Пользователь ЭП** работник МБОУ «Рембуевская СШ», наделенный полномочиями осуществлять юридически значимые действия от имени и в интересах МБОУ «Рембуевская СШ» с использованием ЭП.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** – цифровой аналог собственноручной подписи. Документы, подписанные от руки или с помощью УКЭП имеют равнозначную ценность, это файл в котором хранится

зашифрованная информация, подтверждающая личность человека и подлинность подписанного документа.

**Электронная подпись (ЭП)**- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЕИС- Единая информационная система (<https://zakupki.gov.ru/>)

ЭТП –электронная торговая площадка.

#### **4. Общие положения.**

4.1 В случае, если от имени юридического лица действует его представитель, уполномоченный действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица. Данная доверенность, выданная в электронной форме от имени юридического лица, должна быть подписана квалифицированной электронной подписью юридического лица, или квалифицированной электронной подписью лица, которому выдана доверенность с правом передоверия, или квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае, если доверенность, в том числе доверенность, выданная в порядке передоверия, удостоверенная нотариусом.

4.2 Должностным лицом Заказчика, ответственным за подготовку, выпуск и отзыв МЧД посредством функционала ЕИС является контрактный управляющий.

#### **5. Полномочия администратора системы.**

5.1 Администратор системы в личном кабинете ЕИС (далее Администратор системы) назначается и освобождается от выполняемых задач приказом руководителя.

5.2 Администратор системы наделяется универсальным полномочием по выдаче МЧД от имени Заказчика локальным документом Заказчика. Передоверие универсального полномочия третьей стороне не предусмотрено. Отзыв универсального полномочия сопровождается автоматическим отзывом все выданных Администратором системы МЧД.

5.3 Администратор системы формирует и отзывает (досрочно) МЧД для осуществления полномочий работников Заказчика в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ на основании приказа руководителя.

5.4 Администратор системы настраивает права доступа для пользователей ЕИС, работников Заказчика, которым требуется МЧД в личном кабинете ЕИС, осуществляет распределение ролей в соответствии с должностными инструкциями работников заказчика, а так же указаниями руководителя.

5.5 В случае если работнику Заказчика в составе МЧД требуется новое полномочие, то Администратору системы необходимо выдать новую МЧД, а старую отозвать. МЧД автоматически не пролонгируются и требуют повторного выпуска Администратором системы в отношении каждого уполномоченного работника Заказчика.

#### **6. Выдача и оформление МЧД.**

6.1 В МЧД должно быть указано:

- сведения о представителе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью;

-основание для выдачи ему МЧД (должностная инструкция, приказ о создании комиссии, положение и т.д.);

-перечень полномочий представителя;

- паспортные данные, номер ИНН, СНИЛС;

-срок, на который выдается доверенность;

-право или запрет передоверия;

6.2 Контрактный управляющий готовит приказ о выдаче МЧД соответствующему сотруднику.

6.3 Выдаче и оформлению МЧД в ЕИС и на ЭТП осуществляется только на основании приказа руководителя.

### **7. Прекращение действия и отзыв выданной МЧД.**

7.1 МЧД прекращает своё действие:

-в связи с истечением установленного срока её действия;

- при отмене доверенности лицом, выдавшим её;

-в случае отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий, которые ему предоставлены такой доверенностью;

- в случае изменения перечня должностных обязанностей работника, в результате которого изменяется перечень юридически значимых действий, которые выполняет работник;

-прекращение юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу.

-смерти гражданина, которому выдана доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

-увольнение;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

7.4 Отмена доверенности осуществляется только на основании приказа руководителя.

7.5 Администратор системы осуществляет досрочное прекращение действия МЧД в ЕИС и на ЭТП только на основании соответствующего приказа руководителя.

### **8. Контроль и ответственность.**

8.1 Контроль за своевременной подготовкой запроса на выдачу и переоформление МЧД, сроком её действия, несёт работник, уполномоченный на осуществление юридически значимых действий от имени и в интересах организации в ЕИС и на ЭТП.

8.2 Контроль за своевременным и полным оформлением МЧД с соответствующим перечнем полномочий по работе в ЕИС и на ЭТП несёт контрактный управляющий.

8.3 Все работники, участвующие в выполнении требований настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение его требований.