

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 58»  
Камышловского городского округа



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ «Школа № 58» КГО  
Ремнева С.А./  
«30» декабря 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учетной политике**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения «школа № 58»**  
**Камышловского городского округа**

Введено в действие с 01.01.2020 г  
Приказ № 201-о/д от 30.12.2019 г

## Учетная политика

### I. Для целей бухгалтерского учета

Муниципальное общеобразовательное учреждение является автономным учреждением.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),
- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н),
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в
- соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов

- бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

## 1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтер руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Учреждение, имеют лицевые счета в Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

1.4. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден приложением 1.

1.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2);  
– инвентаризационной комиссии (приложение 3);

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

1.9. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- 4
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество. в случае когда документы на регистрацию быш. доданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
  - объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
  - получение от страховой организации страхового возмещения;
  - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
  - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11 Лимит остатка наличных денег Б кассе устанавливается 45000 рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита Б дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: п.6.5 Указаний от 11 марта 2014г №3210-У Центрального банка РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

## **2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5),

разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 19 СГС

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета

Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- Разряд номера счета Код
- 1-4 Аналитический код вида услуги:
  - 0702 «Общее образование»;
  - 0707 «Молодежная политика»;
  - 0709 «Другие вопросы в области образования»
- 5-14 0000000000
- 15-17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
  - аналитической группе подвида доходов бюджетов:
  - 130 Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат;
  - 150 Безвозмездные денежные поступления;
  - 180 Прочие доходы
- по коду вида расходов:
  - 111 «Фонд оплаты труда учреждений»;
  - 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;
  - 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений»;
  - 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;
  - 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг»;
  - 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения»;
  - 851 «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога»;
  - 852 «Уплата прочих налогов, сборов»;
  - 853 «Уплата иных платежей».
- 18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):
  - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
  - 5 – субсидии на иные цели;
- 24-26 коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

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

**Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей существенности.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Документы принимаются к учету датой поступления документа.

### 3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо наклейкой таблички.

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

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого и движимого имущества:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные

средства».

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9 Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- без согласования с учредителем.

3.3.10 Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта).

3.3.11. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

3.3.12. Основные средства, не указанные в ОКОФ, но имеющие срок службы более 12 месяцев, и, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов отнесенные к основным средствам, учитываются без указания ОКОФ (скамьи, флипчарт, и прочее). Решение комиссии (в том числе срок службы основного средства) принимается при приеме основного средства. Дополнительный документ не составляется.

3.3.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (вызываемых) составных частей. Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае, когда стоимость заменяемых частей не определена, она признается равной стоимости частей, на которые меняются. Записи по изменению стоимости не делаются.

3.3.15. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, стоимость частей определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.3.16. Не считается существенной стоимость основных средств, по которым согласно п. 39 стандарта "Основные средства" начисляется 100% амортизации при вводе в эксплуатацию от 10 0000руб. до 100 0000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.3.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по целевым субсидиям, сумма вложений, сформированных на счете 106.31.310, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение муниципального задания».

3.3.18. При принятии решения о выделении средств субсидии на финансовое

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

3.3.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

### *3.4. Непроизведенные активы*

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### *3.5. Материальные запасы*

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5.3. Учет продуктов в разрезе наименований (по количеству и стоимости) ведется в программе «Вижен-Софт». В программе «Контур-бюджет» продукты учитываются в стоимостном выражении без учета наименований. Учетные данные заносятся на основании бухгалтерских справок в соответствии с регистрами бухгалтерского учета из программы «Вижен-Софт».

3.5.4. Учет учебно-методической литературы в программе «Контур-бюджет» ведется в суммовом выражении. Аналитический учет в разрезе наименований ведется по материально-ответственным лицам в журнале произвольной формы.

3.5.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма их стоимости переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.5.6. Учет тарелок может вестись в разрезе: «глубокая» и «мелкая» независимо от наименования в накладной. Решение принимается главным бухгалтером на основе мнения материально-ответственного лица, принимающего тарелки.

3.5.7. Учет материалов может вестись без указания торговой марки.



3.5.8. Списание спецодежды на расходы производится единовременно в момент ее выдачи.

### 3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.6.1. Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию.

3.6.2. Объекты основных средств и материалов, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, указанной в договоре пожертвования.

### 3.7. Затраты (расходы) учреждения

3.7.1. Способы отнесения затрат на изготовление продукции, выполнение работ и услуг:

- прямые затраты непосредственно связанные с процессом изготовления, выполнения работ, оказания услуг с подразделением по элементам и отражением на счете 0.109.60.000
- накладные расходы производства готовой продукции, работ и услуг в зависимости от отраслевых особенностей с отражением на счете 0.109.70.000
- общехозяйственные расходы с отражением на счете 0.109.80.000

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

Все расходы, связанные с предоставлением услуги, оказываемой на основании муниципального задания относятся к прямым затратам и учитываются на счете 4.109.61.000 (за исключением расходов, оплата которых произведена из средств, выделенных на содержание имущества)

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему деятельность учреждения;

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

3.7.2. Порядок распределения накладных расходов:

- пропорционально прямым затратам видов продукции (работ, услуг)

3.7.3. Порядок распределения общехозяйственных расходов, формируя себестоимость продукции (работ, услуг):

- полную себестоимость продукции (работ, услуг), т.е. отнесение общехозяйственных расходов на виды продукции (работ, услуг) по признаку распределения (пропорционально прямым

затратам, материальным и т.п.) в дебет счета 0.109.60.000

3.7.4. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе.

3.7.5. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг.

3.7.6. Средства, полученные от предоставления дополнительных платных образовательных услуг используются учреждением для своих целей.

3.7.7. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании квартала.

3.7.8. Затраты произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам отражаются как расходы будущих периодов и подлежат списанию в течении периода к которому они относятся равномерно.

### *3.8. Расчеты с подотчетными лицами*

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.8.5. Сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.8.6. Расчеты с подотчетными лицами по расходам в командировках производятся в соответствии с Положением о командировках – приложение 11.

3.8. 7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### 3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### 3.10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

3.10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.10.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

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

### *3.11. Бланки строгой отчетности*

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 по условной цене – 1 рубль за единицу.

Медали, грамоты призера муниципального этапа всероссийских олимпиад школьников учитываются на счете 03 по условной цене – 1 рубль за единицу.

### *3.12. Путевки.*

Выданные путевки учитываются на счете 08 «Путевки неоплаченные».

### *3.13. Учет школьного питания.*

3.13.1. Максимальная торговая наценка на товары, приобретенные для перепродажи, установлена в размере 20%.

Максимальная торговая наценка на товары собственного производства общественного питания установлена в размере 60%.

Наценка осуществляется только на товары, предназначенные для продажи. Стоимость питания детей, относящихся к льготным категориям, рассчитывается исходя из фактической стоимости без применения наценки.

3.13.2. Стоимость питания детей за родительскую плату с учетом наценки (в целях исчисления дохода) устанавливается приказом руководителя.

13

Списание продуктов на затраты производится исходя из фактических расходов. Увеличение фактических расходов не ведет к увеличению установленной стоимости питания.

3.13.4. Выручка принимается заведующими производством и вносится ими в кассу учреждения.

3.14. Возмещение расходов работнику на приобретение товаро-материальных ценностей (оплату услуг) для нужд учреждения производится на основании его письменного заявления на имя руководителя. Договор на возмещение не составляется. В целях бухгалтерского учета данные по договору принимаются на основании вышеуказанного заявления. Полученные ТМЦ ставятся на подотчет сотруднику, который их приобрел.

3.15. Списание ГСМ для нужд учреждения производится на основании Акта списания материалов.

3.16. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

3.19 Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13).

3.20 Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

3.21. Для подтверждения расходов на приобретение товаро-материальных ценностей принимается кассовый чек с указанием наименования купленного товара, стоимости и суммы. При отсутствии указанных данных дополнительно требуется товарный чек.

3.22. В случае, если методическая литература приобретена и используется специалистами, на учет она принимается по счету 10536.

3.23. Суммы оплаты труда и начислений на оплату труда относятся на расходы в разрезе источников финансирования. В случае, когда фактические расходы превышают плановые,

сумма превышения может быть отнесена на расходы за счет средств от приносящей доход деятельности. Решение принимается главным бухгалтером.

3.24. Учет конвертов ведется на счете 20135 в разрезе источников финансирования. Списание конвертов производится на основании реес тра на отправку корреспонденции.

3.25. Расходы на отправку корреспонденции учитываются на счете 30221221 на основании реестра списания марок на отправку конвертов почтой.

3.26. Для информирования сотрудников о начисленной заработной плате применяется Расчетный лист (из приложения 6), который выдается на бумажном носителе или отправляется на электронную почту.

#### 4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая комиссия, состав которой приведен в приложении 3.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя или комиссия, состав которой приведен в приложении 2, без издания специального приказа руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 5. Технологии обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «Контур-Бухгалтерия Бюджет», «Контур-Зарплата», «Вижен-Софт». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru); [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

- система электронного документооборота с поставщиками работ (услуг).

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

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

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

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

6.3. График документооборота приведен в приложении 7.

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Образцы документов приведены в приложении 15.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров, кассовая книга формируются ежегодно, в последний рабочий день года;
- карточка-справка (ф.0504417) заполняется за текущий год, ежемесячно, в электронном виде, обобщенная по всем совместительствам и источникам финансирования. Формируется за год. При наличии технической возможности, возможно отражение изменения видов постоянных начислений в текущем году с указанием даты изменений.
- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств заполняются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и по.) и при выбытии. Формируются в электронном виде, в бумажном варианте формируются при списании основного средства, по запросу контролирующих и налоговых служб;
- инвентарный список основных средств заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по запросу контролирующих и налоговых служб;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам составляется ежеквартально обобщенно по объектам учета;
- регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено законодательством РФ.

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

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе в произвольной форме и заверен собственноручной подписью.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6.11. Первичные учетные документы и договоры могут быть приняты к учету при передаче через телекоммуникационные каналы связи, подписанные электронно-цифровой подписью, и в виде сканированных копий, направленных посредством Интернет.

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

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Источники финансирования**

Для аналитического учета помимо кодов финансового обеспечения применяются коды источников финансирования согласно приложения 10.

При добавлении источников в течение года в приложение 10 вносятся изменения.



## 10. Заключение

- 9.1. При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнением к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.
- 9.2. Настоящее Положение об учетной политике утверждается приказом директора.
- 9.3. Положение об учетной политике вводится с 1 января 2016 года.

## II. Для целей налогового учета

### 1. Общие положения

Настоящее Положение издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, ее организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления налогового учета в целях исчисления налога на прибыль в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним законодательными актами и настоящим Положением.

Налоговый учет ведется с применением компьютерной технологии обработки информации с использованием программного обеспечения.

1.2. Налоговые регистры формируются:

– из бухгалтерских регистров с возможным внесением корректировок (Сальдо-оборотные ведомости или Карточки учета средств и расчетов (ф.0504051) по счетам учета доходов и себестоимости).

1.3. В целях наглядности подтверждения доходов и расходов по видам деятельности возможно составление выборок, предусмотренных программным продуктом по соответствующим счетам.

1.4. Ответственность за организацию налогового учета несет руководитель Учреждения. Ведение налогового учета возложено на главного бухгалтера Учреждения.

1.5. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется Учреждением в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

При этом решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода по каждому платежу, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

1.6. В случае, если Учреждение будет осуществлять новые виды деятельности, а также при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, не урегулированных настоящим Положением, Учреждение определит и отразит в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих фактов и видов деятельности. В этом случае к Положению будут изданы изменения и дополнения, вступающие в силу в соответствии с настоящим пунктом.

1.7. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, Учреждение руководствуется требованиями гл.25 НК РФ. Налоговая база по налогу на прибыль в учреждении определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

## 2. Налог на прибыль

2.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

2.2. Методом признания доходов и расходов считается кассовый метод. Расходы и доходы за отчетный период учитываются лишь по факту произведения оплаты.

2.3. Объектом налогообложения признается прибыль, которую получило учреждение. По общему правилу прибыль представляет собой разницу между доходами и расходами учреждения.

2.4. Ставка налога на прибыль 20% из них 2% - федеральный бюджет, 18% - в бюджет субъекта Российской Федерации.

2.5. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- средства, поступившие учреждению в виде субсидий на иные цели из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- средства, носящие целевой характер использования.

## 3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение вправе использовать право на освобождение от обложения НДС ст.145 НК РФ.

3.2. Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

## 4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Налоговая база (ст. 375 НК РФ) определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце.

4.3. Налоговая ставка установлена 2,2 процента.

4.4. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

## **5. Земельный налог**

5.1. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2. Налоговая ставка 1,5 процентов.

5.3. В течение налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по налогу,

5.4. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

## **6. Налог на доходы физических лиц**

6.1. Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде ведется персонально по каждому налогоплательщику. Учет доходов осуществляется в Налоговой карточке по форме 1-НДФЛ;

6.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

6.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме;

- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг – при получении доходов в виде материальной выгоды.

6.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

## **7. Страховые взносы**

7.1. Правила расчета и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды, а также порядок представления отчетности для учреждения определены Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (далее закон № 212-ФЗ).

7.2. Объектом для начисления взносов учреждения признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.

7.3. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в учреждении, определены в ст. 9 закона № 212-ФЗ.

7.4. Расчетным периодом для учреждения признается календарный год;

7.5. Отчетными периодами для учреждения признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

7.6. Тарифы страховых взносов учреждения определяются ст.12 закона № 212-ФЗ.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.**

1. Директор Ремнева Светлана Алексеевна
2. Заместитель директора Холопова Елена Михайловна
3. Главный бухгалтер Батраева Оксана Александровна

Список лиц, имеющих полномочия подписывать учетные документы:

1. Директор Ремнева Светлана Алексеевна
2. Заместитель директора Холопова Елена Михайловна
3. Главный бухгалтер Батраева Оксана Александровна
4. Заведующая хозяйством Ширыкалова Людмила Григорьевна
5. Заведующая производством Стерхова Светлана Камитовна
6. Заведующая производством Широкова Галина Степановна
7. Калькулятор Корьякина Ирина Андреевна
8. Специалист по кадрам Некрасова Лидия Анатольевна

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель директора Холопова Елена Михайловна
- члены комиссии: заведующая хозяйством Ширыкалова Людмила Григорьевна  
главный бухгалтер Батраева Оксана Александровна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

заместитель директора  
главный бухгалтер  
заведующий хозяйством



Холопова Е.М.  
Батраева О.А.  
Ширыкалова Л.Г.

...



**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Заведующий производством
4	Главный бухгалтер
5	Заведующий хозяйством
6	Сторож
7	Учитель
8	Специалист по охране труда
9	Секретарь



## Рабочий план счетов

Счет	Наименование	Тип сч	Функц. класс-ция 1-17	Забаланс счет
01	Имущество, полученное в пользование	А		v
011	Недвижимое имущество, полученное в пользование	А		v
012	Непроизведённое имущество, полученное в пользование	А		v
015	Движимое имущество, полученное в пользование	А		v
02	ТМЦ, принятые на отв.хранение	А		v
03	Бланки строгой отчетности	А		v
04	Списанная задолженность дебиторов	А		v
051	ОС оплаченные по центр.снабжению	А		v
052	НМА оплаченные по центр.снабжению	А		v
053	МЗ оплаченные по центр.снабжению	А		v
06	Задолженность учащихся и студентов	А		v
071	Переходящие спорт.призы и кубки в усл.оц	А		v
072	Переходящие спорт.призы и кубки по стоим	А		v
08	Путевки неоплаченные	А		v
09	Зап.части к трансп.средствам	А		v
101	Обеспечение исп-я обязательств -задаток	А		v
10111	Жилые помещения, недвижимое имущество	А	КРБ	
10112	Нежилые помещения, недвижимое имущество	А	КРБ	
10113	Сооружения, недвижимое имущество	А	КРБ	
10115	Транспортные средства, недвижимое имущество	А	КРБ	
10118	Прочие основные средства, недвижимое имущество	А	КРБ	
10121	Жилые помещения, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10122	Нежилые помещения, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10123	Сооружения, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10124	Машины и оборудование, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10125	Транспортные средства, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10126	Производственный и хоз.инвентарь, особо ценное движ.им-во	А	КРБ	
10127	Библиотечный фонд, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10128	Прочие основные средства, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10131	Жилые помещения, иное движимое имущество	А	КРБ	
10132	Нежилые помещения, иное движимое имущество	А	КРБ	
10133	Сооружения, иное движимое имущество	А	КРБ	
10134	Машины и оборудование, иное движимое имущество	А	КРБ	
10135	Транспортные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	

10136	Производственный и хоз.инвентарь, иное движимое имущество	А	КРБ	
10137	Библиотечный фонд, иное движимое имущество	А	КРБ	
101371	Периодические издания, иное движимое имущество	А	КРБ	
101372	Периодические издания (учет по сумме), иное движимое имущест	А	КРБ	
10138	Прочие основные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	
10141	Жилые помещения, лизинг	А	КРБ	
10142	Нежилые помещения, лизинг	А	КРБ	
10143	Сооружения, лизинг	А	КРБ	
10144	Машины и оборудование, лизинг	А	КРБ	
10145	Транспортные средства, лизинг	А	КРБ	
10146	Производственный и хоз.инвентарь, лизинг	А	КРБ	
10147	Библиотечный фонд, лизинг	А	КРБ	
10148	Прочие основные средства, лизинг	А	КРБ	
102	Обеспечение исп-я обязательств -залог	А		v
10220	Нематериальные активы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10230	Нематериальные активы, иное движимое имущество	А	КРБ	
10240	Нематериальные активы, лизинг	А	КРБ	
103	Обеспечение исп-я обязательств -банк.гар	А		v
10311	Земля	А	КРБ	
10312	Ресурсы недр	А	КРБ	
10313	Прочие произведенные активы	А	КРБ	
104	Обеспечение исп-я обязательств - поручит	А		v
10411	Амортизация жилых помещений, недвижимое имущество	П	КРБ	
10412	Амортизация нежилых помещений, недвижимое имущество	П	КРБ	
10413	Амортизация сооружений, недвижимое имущество	П	КРБ	
10415	Амортизация транспортных средств, недвижимое имущество	П	КРБ	
10418	Амортизация прочих ОС, недвижимое имущество	П	КРБ	
10421	Амортизация жилых помещений, особо ценное движимое имущество	П	КРБ	
10422	Амортизация нежилых помещений, особо ценное движимое имущест	П	КРБ	
10423	Амортизация сооружений, особо ценное движимое имущество	П	КРБ	
10424	Амортизация машин и оборудования, особо ценное движ.им-во	П	КРБ	
10425	Амортизация транспортных средств, особо ценное движ.им-во	П	КРБ	
10426	Амортизация произв.ихоз.инвентаря, особо ценное движ.им-во	П	КРБ	
10427	Амортизация библиотечного фонда, особо ценное движ.им-во	П	КРБ	
10428	Амортизация прочих ОС, особо ценное движимое имущество	П	КРБ	

10429	Амортизация нематериальных активов, особо ценное движ.им-во	П	КРБ	
10431	Амортизация жилых помещений, иное движимое имущество	П	КРБ	
10432	Амортизация нежилых помещений, иное движимое имущество	П	КРБ	
10433	Амортизация сооружений, иное движимое имущество	П	КРБ	
10434	Амортизация машин и оборудования, иное движимое имущество	П	КРБ	
10435	Амортизация транспортных средств, иное движимое имущество	П	КРБ	
10436	Амортизация произв.ихоз.инвентаря, иное движимое имущество	П	КРБ	
10437	Амортизация библиотечного фонда, иное движимое имущество	П	КРБ	
10438	Амортизация прочих ОС, иное движимое имущество	П	КРБ	
10439	Амортизация нематериальных активов, иное движимое имущество	П	КРБ	
10441	Амортизация жилых помещений, лизинг	П	КРБ	
10442	Амортизация нежилых помещений, лизинг	П	КРБ	
10443	Амортизация сооружений, лизинг	П	КРБ	
10444	Амортизация машин и оборудования, лизинг	П	КРБ	
10445	Амортизация транспортных средств, лизинг	П	КРБ	
10446	Амортизация произв.ихоз.инвентаря, лизинг	П	КРБ	
10447	Амортизация библиотечного фонда, лизинг	П	КРБ	
10448	Амортизация прочих ОС, лизинг	П	КРБ	
10449	Амортизация нематериальных активов, лизинг	П	КРБ	
10451	Амортизация недвижимого имущества казны	П	гКБК	
10458	Амортизация движимого имущества казны	П	гКБК	
10459	Амортизация НМА имущества казны	П	гКБК	
105	Обеспечение исп-я обязательств - иное	А		v
10521	Медикаменты и перевязочные средства, особо ценное движ.им-во	А	КРБ	
10522	Продукты питания, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10523	Топливо, горючее и смазочные материалы, особо ценное движ.им	А	КРБ	
10524	Строительные материалы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10525	Мягкий инвентарь, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10526	Прочие материальные запасы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10527	Готовая продукция, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10528	Товары, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10529	Наценка на товары, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10531	Медикаменты и перевязочные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	
10532	Продукты питания, иное движимое имущество	А	КРБ	

10533	Топливо, горючее и смазочные материалы, иное движимое имущес	А	КРБ
10534	Строительные материалы, иное движимое имущество	А	КРБ
10535	Мягкий инвентарь, иное движимое имущество	А	КРБ
10536	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ
105361	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ
105363	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ
105364	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ
10537	Готовая продукция, иное движимое имущество	А	КРБ
10538	Товары, иное движимое имущество	А	КРБ
10539	Наценка на товары, иное движимое имущество	А	КРБ
10544	Строительные материалы, лизинг	А	КРБ
10546	Прочие материальные запасы, лизинг	А	КРБ
10611	Вложения в основные средства, недвижимое имущество	А	КРБ
10613	Вложения в непроизведенные активы, недвижимое имущество	А	КРБ
10621	Вложения в основные средства, особо ценное движимое имуществ	А	КРБ
10622	Вложения в нематериальные активы, особо ценное движимое имущ	А	КРБ
10624	Вложения в МЗ, особо ценное движимое имущество	А	КРБ
10631	Вложения в основные средства, иное движимое имущество	А	КРБ
10632	Вложения в нематериальные активы, иное движимое имущество	А	КРБ
10634	Вложения в МЗ, иное движимое имущество	А	КРБ
10641	Вложения в основные средства, лизинг	А	КРБ
10642	Вложения в нематериальные активы, лизинг	А	КРБ
10643	Вложения в непроизведённые активы, лизинг	А	КРБ
10644	Вложения в МЗ, лизинг	А	КРБ
10711	Основные средства в пути, недвижимое имущество	А	КРБ
10721	Основные средства в пути, особо ценное движимое имущество	А	КРБ
10723	Материалы в пути, особо ценное движимое имущество	А	КРБ
10731	Основные средства в пути, иное движимое имущество	А	КРБ
10733	Материалы в пути, иное движимое имущество	А	КРБ
10741	Основные средства в пути, лизинг	А	КРБ
10743	Материалы в пути, лизинг	А	КРБ
10851	Недвижимое имущество казны	А	гКБК
10852	Движимое имущество казны	А	гКБК
10853	Драгоценности и ювелирные изделия	А	гКБК
10854	НМА в составе имущества казны	А	гКБК
10855	НПА в составе имущества казны	А	гКБК
10856	МЗ в составе имущества казны	А	гКБК
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	КРБ
10961		А	

10970	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	КРБ	
10980	Общехозяйственные расходы	А	КРБ	
10990	Издержки обращения	А	КРБ	
111	Государственные гарантии	А		v
112	Муниципальные гарантии	А		v
12	Спецоборудование для выполнения НИР	А		v
13	Экспериментальные устройства	А		v
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	А		v
15	Расчетные документы, не опл. в срок	А		v
16	Переплаты пенсий и пособий	А		v
17	Поступление средств	А	КДБ	v
171	Поступление средств (КИФ)	А	КИФ	v
176	Поступление средств	А	КДБ	v
1761	Поступление средств (КИФ)	А	КИФ	v
18	Выбытие средств	П	КРБ	v
181	Выбытие средств (КИФ)	П	КИФ	v
186	Выбытие средств	П	КРБ	v
1861	Выбытие средств (КИФ)	П	КИФ	v
20	Списанная задолженность не востребованная	А		v
20111	Денежные средства на лицевых счетах в ФК	А	КИФ	
20113	Денежные средства на л.с ФК в пути	А	КИФ	
20121	Денежные средства на счетах в кредитной организации	А	КИФ	
20122	Денежные средства на депозитах в кредитной организации	А	КИФ	
20123	Денежные средства на счетах кред. орг-ции в пути	А	КИФ	
20126	Аккредитивы на счетах в кредитной организации	А	КИФ	
20127	Денежные средства в валюте в кредитной организации	А	КИФ	
20134	Касса	А	КИФ	
20135	Денежные документы	А	КРБ	
20211	Средства на счетах бюджета в ФК	А	КИФ	
20212	Средства на счетах бюджета в ФК в пути	А	КИФ	
20213	Средства на счетах бюджета в ФК в валюте	А	КИФ	
20221	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	А	КИФ	
20222	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	А	КИФ	
20223	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в валюте	А	КИФ	
20231	Средства бюджета на депозитных счетах	А	КИФ	
20232	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	А	КИФ	
20233	Средства бюджета на депозитных счетах в валюте	А	КИФ	
20301	Средства на счетах органа ОКО	А	КИФ	
20312	Средства бюджета на счетах органа ОКО	А	КИФ	
20313	Средства бюджетных учреждений на счетах органа ОКО	А	КИФ	
20314	Средства автономных учреждений на счетах органа ОКО	А	КИФ	
20315	Средства иных организаций на счетах органа ОКО	А	КИФ	
20320	Средства на счетах органа ОКО в пути	А	КИФ	

20332	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	А	КИФ	
20333	Средства бюджетных учр.на счетах для выплаты наличных денег	А	КИФ	
20334	Средства автономных учр.на счетах для выплаты наличных денег	А	КИФ	
20335	Средства иных орг.на счетах для выплаты наличных денег	А	КИФ	
20421	Облигации	А	КИФ	
20422	Векселя	А	КИФ	
20423	Иные ценные бумаги, кроме акций	А	КИФ	
20431	Акции и иные формы участия в капитале	А	КРБ	
20432	Уставной фонд гос.предприятий	А	КРБ	
20433	Участие в гос.учреждениях	А	КРБ	
20434	Иные формы участия в капитале	А	КРБ	
20451	Активы в управляющих компаниях	А	КРБ	
20452	Доли в международных организациях	А	КРБ	
20453	Прочие финансовые активы	А	КРБ	
204531	Прочие финансовые активы	А	КИФ	
20511	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	А	КДБ	
20520	Расчеты по доходам от собственности	А	КДБ	
20521	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	А	КДБ	
20530	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	А	КДБ	
20531	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг	А	КДБ	
20531A	Расчеты по авансам полученным	А	КДБ	
20540	Расчеты по суммам принудительного изъятия	А	КДБ	
20541	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	А	КДБ	
20551	Расчеты по поступлениям от других бюджетов РФ	А	КДБ	
20552	Расчеты по поступлениям от наднац.орг. и иностр. гос.	А	КДБ	
20553	Расчеты по поступлениям от международных фин.организаций	А	КДБ	
20561	Расчеты с плательщиками стр.взносов на обяз.соц.страхование	А	КДБ	
20571	Расчеты по доходам от операций с ОС	А	КДБ	
205711	Расчеты по доходам от операций с ОС (драгоц.,ювелир.изд-я)	А	КИФ	
20572	Расчеты по доходам от операций с НМА	А	КДБ	
20573	Расчеты по доходам от операций с НПА	А	КДБ	
20574	Расчеты по доходам от операций с МЗ	А	КДБ	
20575	Расчеты по доходам от операций с ФА	А	КИФ	
20580	Расчеты по прочим доходам	А	КДБ	
205809	Расчеты по прочим доходам	А	КДБ	
20581	Расчеты с плательщиками прочих доходов	А	КДБ	
20612	Расчеты по авансам по прочим выплатам	А	КРБ	
20613	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты опл.тр.	А	КРБ	
20621	Расчеты по авансам по услугам связи	А	КРБ	
20622	Расчеты по авансам за транспортные услуги	А	КРБ	
20623	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	А	КРБ	

20624	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование им- вом	А	КРБ	
20625	Расчеты по авансам за содержание имущества	А	КРБ	
20626	Расчеты по авансам за прочие услуги	А	КРБ	
20631	Расчеты по авансам за приобретение ОС	А	КРБ	
206311	Расчеты по авансам за приобретение ОС (драгоцен., ювелир. изд-я)	А	КИФ	
20632	Расчеты по авансам за приобретение НМА	А	КРБ	
20633	Расчеты по авансам за приобретение НПА	А	КРБ	
20634	Расчеты по авансам за приобретение МЗ	А	КРБ	
20641	Расчеты по авансовым безвозм. переч. гос. организациям	А	КРБ	
20642	Расчеты по авансовым безвозм. переч. негос. орг.	А	КРБ	
20651	Расчеты по авансовым перечислениям др. бюджетам РФ	А	КРБ	
20652	Расчеты по авансовым перечислениям наднац. орг-м	А	КРБ	
20653	Расчеты по авансовым перечислениям междунар. орг-м	А	КРБ	
20661	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам	А	гКБК	
20662	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи	А	гКБК	
20663	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям сектора гос. упр.	А	гКБК	
20672	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А	КРБ	
20673	Расчеты по авансам на приобретение акций	А	КРБ	
20675	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А	КРБ	
20690	Расчеты по авансам по прочим расходам	А	КРБ	
20691	Расчеты по авансам по прочим расходам	А	КРБ	
20711	Расчеты с бюджетами БС РФ по попредост. бюджетным кредитам	А	КИФ	
207111	Расчеты пред. бюджетным кредитам (штрафы, пени)	А	КДБ	
20713	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А	КИФ	
207131	Расчеты с иными дебиторами по бюджет. кредитам (штрафы, пени)	А	КДБ	
20714	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	А	КИФ	
207141	Расчеты по предоставленным займам, ссудам (штрафы, пени)	А	КДБ	
20721	Расчеты с бюджетами БС РФ в рамках целевых иностр. кредитов	А	КИФ	
20723	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А	КИФ	
20724	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках ин. кр.	А	КИФ	
20731	Расчеты с бюджетами БС РФ по государственным гарантиям	А	КИФ	
20733	Расчеты с иными дебиторами по государственным гарантиям	А	КИФ	
20811	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	А	КРБ	
20812	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	А	КРБ	
20813	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты	А	КРБ	

20821	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	А	КРБ	
20822	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	А	КРБ	
20823	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	А	КРБ	
20824	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы	А	КРБ	
20825	Расчеты с подотчетными лицами по содержанию имущества	А	КРБ	
20826	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	А	КРБ	
20831	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	А	КРБ	
208311	Расчеты с подотч.лицами по приобретению ОС (драгоцен., ювелир.)	А	КИФ	
20832	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению НМА	А	КРБ	
20834	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ	А	КРБ	
20861	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий	А	КРБ	
20862	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по соц.пом.	А	КРБ	
20863	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий ОСГУ	А	КРБ	
20890	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	А	КРБ	
20891	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	А	КРБ	
20971	Расчеты по ущербу основным средствам	А	КДБ	
20972	Расчеты по ущербу нематериальным активам	А	КДБ	
20973	Расчеты по ущербу произведенным активам	А	КДБ	
20974	Расчеты по ущербу материальных запасов	А	КДБ	
20981	Расчеты по недостаткам денежных средств	А	КИФ	
20982	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	А	КИФ	
21	ОС, стоимостью до 3000 руб. в эксплуатации	А		v
21001	Расчеты по НДС по приобрет. ТМЦ, услугам	А	КРБ	
210011	Расчеты по НДС с предоплат	А	КДБ	
21002	Расчеты по поступлениям в бюджет с ФО	А	КДБ	
210021	Расчеты по поступлениям в бюджет с ФО	А	КИФ	
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	КРБ	
210031	Расчеты по выплате нал. денег по касс.об	А	КДБ	
210032	Расчеты по выплате нал. денег по касс.об	А	КИФ	
21004	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	КДБ	
210041	Расчеты по поступлениям с органами ФК	А	КИФ	
21005	Расчеты с прочими дебиторами	А	КДБ	
21006	Расчеты с учредителем	А	КДБ	
211	ОС, стоимостью до 3000 руб., особо ценное	А		v
21100	Внутренние расчеты по поступлениям	А	гКБК	
212	ОС, стоимостью до 3000 руб., иное движимое	А		v



21200	Внутренние расчеты по выбытиям	А	гКБК	
21521	Вложения в облигации	А	КИФ	
21522	Вложения в векселя	А	КИФ	
21523	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А	КИФ	
21531	Вложения в акции	А	КРБ	
21532	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А	КРБ	
21533	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А	КРБ	
21534	Вложения в иные формы участия в капитале	А	КРБ	
21551	Вложения в управляющие компании	А	КРБ	
21552	Вложения в международные организации	А	КРБ	
21553	Вложения в прочие финансовые активы	А	КРБ	
215531	Вложения в прочие финансовые активы	А	КИФ	
22	ТМЦ, полученные по центр.снабжению	А		v
221	ОС, полученные по центр.снабжению	А		v
222	МЗ, полученные по центр.снабжению	А		v
23	Периодические издания для пользования	А		v
24	Имущество, переданное в доверительное управление	А		v
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А		v
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А		v
30111	Расчеты с бюджетами БС РФ по привлеченным бюджетным кредитам	П	КИФ	
30112	Расчеты с кредиторами по гос.ценным бумагам	П	КИФ	
30113	Расчеты с иными кредиторами по государственному долгу	П	КИФ	
30114	Расчеты по заимствованиям, не являющимся госуд.долгом	П	КИФ	
30121	Расчеты с бюджетами БС РФ по привлеченным бюджетным кредитам	П	КИФ	
30123	Расчеты с иными кредиторами по государственному долгу	П	КИФ	
30124	Расчеты по заимствованиям, не являющимся госуд.долгом	П	КИФ	
30131	Расчеты с бюджетами БС РФ по гос.гарантиям	П	КИФ	
30133	Расчеты с иными кредиторами по гос.долгу по гос.гарантиям	П	КИФ	
30142	Расчеты с кредиторами по гос.ценным бумагам в ин.валюте	П	КИФ	
30143	Расчеты с иными кредиторами по гос.долгу в ин.валюте	П	КИФ	
30144	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте	П	КИФ	
30211	Расчеты по заработной плате	П	КРБ	
30212	Расчеты по прочим выплатам	П	КРБ	
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	КРБ	
30221	Расчеты по услугам связи	П	КРБ	

30222	Расчеты по транспортным услугам	П	КРБ	
30223	Расчеты по коммунальным услугам	П	КРБ	
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	КРБ	
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	КРБ	
30226	Расчеты по прочим работам, услугам	П	КРБ	
30231	Расчеты по приобретению основных средств	П	КРБ	
302311	Расчеты по приобретению основных средств (драгоцен., ювелирные)	П	КИФ	
30232	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	КРБ	
30233	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	КРБ	
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	КРБ	
30241	Расчеты по безвозмездным перечислениям гос. организациям	П	КРБ	
30242	Расчеты по безвозмездным перечислениям негос. организациям	П	КРБ	
30251	Расчеты по перечислениям другим бюджетам БС РФ	П	КРБ	
30252	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям	П	КРБ	
30253	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	КРБ	
30261	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенс. соц. страх.	П	КРБ	
30262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	П	КРБ	
30263	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым ОСГУ	П	КРБ	
30272	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	П	КИФ	
30273	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в кап	П	КРБ	
30275	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	КРБ	
302751	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	КИФ	
30291	Расчеты по прочим расходам	П	КРБ	
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	П	КРБ	
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страх.	П	КРБ	
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций	П	КДБ	
303031	Расчеты по налогу на прибыль	П	КРБ	
30304	Расчеты по НДС (для налогоплательщика)	П	КДБ	
303041	Расчеты по НДС (для налогового агента)	П	КРБ	
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П	КРБ	
303051	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П	КДБ	
30306	Расчеты по страховым взносам на обяз. соц. страх. отнесч. случ.	П	КРБ	
30307	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС	П	КРБ	
30308	Расчеты по страховым взносам на ОМС в ТФОМС	П	КРБ	
30309	Расчеты по доп. страховым взносам на пенсионное страхование	П	КРБ	
30310	Расчеты по страх. взносам на обяз. пенс. страхование (страх. ч.)	П	КРБ	
30311	Расчеты по страх. взносам на обяз. пенс. страхование (накоп. ч.)	П	КРБ	
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций	П	КРБ	

30313	Расчеты по земельному налогу		
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	КРБ
30402	Расчеты с депонентами	П	гКБК
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	КРБ
304031	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	КРБ
304032	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	КРБ
30404	Внутриведомственные расчеты	П	КРБ
304041	Внутриведомственные расчеты	П	КРБ
304042	Внутриведомственные расчеты	П	КИФ
30405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	КДБ
304051	Расчеты по платежам из бюджета с ФО	П	КРБ
30406	Расчеты с прочими кредиторами	П	КИФ
304061	Расчеты с прочими кредиторами	П	КРБ
30600	Расчёты по выплате наличных денег	П	гКБК
30712	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осущ.КО	П	гКБК
307121	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осущ.КО	П	КРБ
307122	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осущ.КО	П	КДБ
30713	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	КИФ
307131	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	КРБ
307132	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	КДБ
30714	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	КИФ
307141	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	КРБ
307142	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	КДБ
30715	Расчеты по операциям иных организаций	П	КИФ
307151	Расчеты по операциям иных организаций	П	КРБ
307152	Расчеты по операциям иных организаций	П	КДБ
30800	Внутренние расчеты по поступлениям	П	КИФ
30900	Внутренние расчеты по выбытиям	П	гКБК
40110	Доходы текущего финансового года	П	гКБК
401101	Доходы текущего финансового года (в части ИФДБ)	П	КДБ
40120	Расходы текущего финансового года	П	КИФ
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А	КРБ
40140	Доходы будущих периодов	АП С	гКБК
401401	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	П	КДБ
401402	Прочие доходы будущих периодов	П	КДБ
40150	Расходы будущих периодов	П	КДБ
401501	Расходы будущих периодов	А	КДБ
40210	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям	А	КДБ
402101	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям	П	КДБ
40220	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям	П	КИФ
		А	КРБ

40230	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению	П	гКБК
50101	Доведенные лимиты БО	П	КРБ
50102	Лимиты БО к распределению	П	КРБ
50103	Лимиты БО получателей БС	П	КРБ
50104	Переданные лимиты БО	П	КРБ
50105	Полученные лимиты БО	А	КРБ
50106	Лимиты БО в пути	П	КРБ
50109	Утверждены лимиты БО	П	КРБ
50111	Доведенные лимиты БО (текущий год)	П	КРБ
50112	Лимиты БО к распределению (текущий год)	П	КРБ
50113	Лимиты БО получателей БС (текущий год)	П	КРБ
50114	Переданные лимиты БО (текущий год)	П	КРБ
50115	Полученные лимиты БО (текущий год)	А	КРБ
50116	Лимиты БО в пути (текущий год)	П	КРБ
50117	Лимиты БО невыясненные (текущий год)	П	КРБ
50121	Доведенные лимиты БО (первый год)	П	КРБ
50122	Лимиты БО к распределению (первый год)	П	КРБ
50123	Лимиты БО получателей БС (первый год)	П	КРБ
50124	Переданные лимиты БО (первый год)	П	КРБ
50125	Полученные лимиты БО (первый год)	А	КРБ
50126	Лимиты БО в пути (первый год)	П	КРБ
50127	Лимиты БО невыясненные (первый год)	П	КРБ
50131	Доведенные лимиты БО (второй год)	П	КРБ
50132	Лимиты БО к распределению (второй год)	П	КРБ
50133	Лимиты БО получателей БС (второй год)	П	КРБ
50134	Переданные лимиты БО (второй год)	П	КРБ
50135	Полученные лимиты БО (второй год)	А	КРБ
50136	Лимиты БО в пути (второй год)	П	КРБ
50137	Лимиты БО невыясненные (второй год)	П	КРБ
50201	Принятые обязательства	П	КРБ
502011	Принятые обязательства (в части ИФДБ)	П	КИФ
50202	Принятые денежные обязательства	П	КРБ
50211	Принятые обязательства текущего года	П	КРБ
502111	Принятые обязательства текущего года (в части ИФДБ)	П	КИФ
50212	Принятые денежные обязательства, текущий год	П	КРБ
502121	Принятые денежные обязательства, текущий год (КИФ)	П	КИФ
50221	Принятые обязательства первого года	П	КРБ
50222	Принятые денежные обязательства, первый год	П	КРБ
50231	Принятые обязательства второго года	П	КРБ
50232	Принятые денежные обязательства, второй год	П	КРБ
50301	Доведенные бюджетные ассигнования	П	КРБ
503011	Доведенные бюджетные ассигнования (в части ИФДБ)	П	КИФ
50302	Бюджетные ассигнования к распределению	П	КРБ
503021	Бюджетные ассигнования к распределению (в части ИФДБ)	П	КИФ
50303	Бюджетные ассигнования ПБС	П	КРБ

503031	Бюджетные ассигнования ПБС (в части ИФДБ)	П	КИФ
50304	Переданные бюджетные ассигнования	П	КРБ
503041	Переданные бюджетные ассигнования (в части ИФДБ)	П	КИФ
50305	Полученные бюджетные ассигнования	П	КРБ
503051	Полученные бюджетные ассигнования (в части ИФДБ)	П	КИФ
50306	Бюджетные ассигнования в пути	П	КРБ
503061	Бюджетные ассигнования в пути (в части ИФДБ)	П	КИФ
50309	Утвержденные бюджетные ассигнования	П	КРБ
503091	Утвержденные бюджетные ассигнования (в части ИФДБ)	П	КИФ
50311	Бюджетные ассигнования на текущий год	П	КРБ
503111	Бюджетные ассигнования на текущий год (в части ИФДБ)	П	КИФ
50312	БА к распределению, текущий год	П	КРБ
503121	БА к распределению, текущий год (в части ИФДБ)	П	КИФ
50313	Бюджетные ассигнования ПБС (текущий год)	П	КРБ
503131	Бюджетные ассигнования ПБС (текущий год) (в части ИФДБ)	П	КИФ
50314	Переданные БА,текущий год	П	КРБ
503141	Переданные БА,текущий год (в части ИФДБ)	П	КИФ
50315	Полученные БА,текущий год	П	КРБ
503151	Полученные БА,текущий год (в части ИФДБ)	П	КИФ
50316	БА в пути,текущий год	П	КРБ
503161	БА в пути,текущий год (в части ИФДБ)	П	КИФ
50319	Утв.Бюджетные ассигнования (текущий год)	П	КРБ
503191	Утв.Бюджетные ассигнования (текущий год) (в части ИФДБ)	П	КИФ
50321	Бюджетные ассигнования, первый год	П	КРБ
50322	БА к распределению, первый год	П	КРБ
50323	Бюджетные ассигнования ПБС (первый год)	П	КРБ
50324	Переданные БА, первый год	П	КРБ
50325	Полученные БА, первый год	П	КРБ
50326	Бюджетные ассигнования в пути (первый го	П	КРБ
50329	Утв.Бюджетные ассигнования (первый год)	П	КРБ
50331	Бюджетные ассигнования, второй год	П	КРБ
50332	БА к распределению, второй год	П	КРБ
50333	Бюджетные ассигнования ПБС (второй год)	П	КРБ
50334	Перед.Бюджетные ассигнования (второй год	П	КРБ
50335	Получ.Бюджетные ассигнования (второй год	П	КРБ
50336	Бюджетные ассигнования в пути (второй го	П	КРБ
50339	Утв.Бюджетные ассигнования (второй год)	П	КРБ
50400	Утвержденные сметные (плановые) назначения	А	КРБ
50410	Утвержденная смета, текущий год	А	КРБ
50420	Утвержденная смета, очередной год	А	КРБ
50600	Право на принятие обязательств	А	КРБ
50610	Право на принятие обязательств, текущий год	А	КРБ
50620	Право на принятие обязательств, очередной год	А	КРБ
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения, текущий	А	

	год			
50720	Утвержденный объем финансового обеспечения, очередной год	А		
50800	Получено финансового обеспечения	А		
50810	Получено финансового обеспечения, текущий год	А		
50820	Получено финансового обеспечения, очередной год	А		
601	Смета расходов	А	КРБ	v
602	Смета доходов	А	КДБ	v
603	Смета ИФ дефицита бюджета	А	КИФ	v
701	Объемы финансирования расходов от РБС	А	КРБ	v
702	Объемы финансирования расходов для ПБС	А	КРБ	v

**Расчетный лист**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 58»  
Камышловского городского округа

(Месяц) (год)

Подр-е:1 (Табельный номер) ФИО

М код начисл.	рв	сумма		М код удерж.	сумма
ВСЕГО начислено		0.00		удержано	0.00

К учету в следующем месяце

**График документооборота  
График внутреннего документооборота**

№	Наименование отчета	Ответственный	Кому сдается	Срок сдачи
1.	Приказ о приеме на работу	Спец.по кадрам	Гл.бухгалтер	В день издания приказа
2.	Приказ о предоставлении отпуска, увольнении	Спец.по кадрам	Гл.бухгалтер	В день издания приказа
3.	Предоставление листков нетрудоспособности	Спец.по кадрам	Гл.бухгалтер	По мере поступления
4.	Табель рабочего времени	Спец.по кадрам	Гл.бухгалтер	До 27 числа каждого месяца
5.	Табель посещаемости детей	Классные руководители, ответственный за питание	Гл.бухгалтер	До 1 числа каждого месяца
6.	Счета, товарные накладные	МОЛ	Гл.бухгалтер	По мере поступления
7.	Меню-требования	калькулятор	Гл.бухгалтер	еженедельно
8.	Оборотная ведомость по родительской плате	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	5 числа каждого месяца
9.	Предоставление выписок из фин.управления.	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	ежедневно
10.	Выдача справок по заработной плате	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	С 7 по 20 число каждого месяца
11.	Приходные и расходные ордера, отчет по кассе	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В конце дня при наличии оборотов
12.	Журналы по кассе, банку.	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	05 числа каждого месяца
13.	Акты на списание материальных ценностей	Завхоз	Гл.бухгалтер	До 25 числа каждого месяца
14.	Акты инвентаризации	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	По окончании ревизии
15.	Журналы по з/плате, ЕСН, НДФЛ, расчетам с поставщиками, подотчетным суммам, авизо.	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	05 числа каждого месяца
16.	Начисление зарплаты Выдача расчетных листков	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	С 27 числа до 01 числа каждого месяца

**График внешнего документооборота**

Наименование формы и код	Ответственный	Месячная	Квартальная	Годовая
<b>Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи АКГО</b>				
Баланс государственного (муниципального) учреждения ф. 0503730	Гл.бухгалтер	-	-	В соответствии с приказом Комитета



				по ОКСи ДМ
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года ф. 0503710	Гл.бухгалтер	-	-	соответств ии с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Отчет о финансовых результатах деятельности ф. 0503721	Гл.бухгалтер.	-	-	соответств ии с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Справка по консолидируемым расчетам учреждения ф. 0503725	Гл.бухгалтер	-	-	соответств ии с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф. 0503737	Гл.бухгалтер	-	соответствии с приказом Комитета по ОКСи ДМ	соответств ии с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Отчет о принятых учреждением обязательствах ф. 0503738	Гл.бухгалтер	-	соответствии с приказом Комитета по ОКСи ДМ	соответств ии с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Пояснительная записка к Балансу учреждения ф. 0503760	Гл.бухгалтер	-	соответствии с приказом Комитета по ОКСи ДМ	соответств ии с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Сведения об остатках денежных средств учр	Гл.бухгалтер	-	соответствии с приказом Комитета по	соответств ии с приказом Комитета

			ОКСи ДМ	по ОКСи ДМ
Сведения о движении нефинансовых активов. Ф.0503768	Гл.бухгалтер	-	-	соответствует с приказом Комитета по ОКСи ДМ
Форма № П-4 «Сведения о численности, з/пл. и движении работников»	Гл.бухгалтер	15 числа	-	-
Форма № 3П- образование	Гл.бухгалтер	-	Не позднее 10 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	-
О производстве и отгрузке товаров и услуг Ф № П-1 и Приложение № 3 к П-1	Гл.бухгалтер	4 числа	-	-
<b>Территориальный орган ПФ РФ</b>				
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Гл.бухгалтер	-	Не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	-
<b>Территориальный орган ФСС РФ</b>				

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
19	Журнал операций по забалансовым счетам

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля в случае выявления фактов нарушений оформляются в виде акта.

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

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

## **6. Ответственность**

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

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

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

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



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

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

## 8. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Анализ исполнения плановых документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	В течение года, по мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, завхоз
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, Внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно перед составлением годового отчета	Год	Главный бухгалтер
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

8	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 01 января	год	Главный бухгалтер
9	Проверка расчетов с контрагентами	Ежедневно	день	Главный бухгалтер
10	Проверка первичной документации	Ежедневно	день	Главный бухгалтер, завхоз, руководитель

Источники финансирования

Ист-к фин-я	Описание	КВФО
1	Субсидия на выполнение муниципального задания	4.субсидии на выполнение муниципального задания
2	Субсидия на ФОТ труда педагогов	4.субсидии на выполнение муниципального задания
3	Субсидия на учебные расходы	4.субсидии на выполнение муниципального задания
4	Субсидия на ФОТ прочих работников, участвующих в учебном процессе	4.субсидии на выполнение муниципального задания
5	Субсидия на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, в т.ч. возмещение затрат местного бюджета и внебюджетных затрат на обеспечение питанием обучающихся	5.субсидии на иные цели
6	Субсидия на мероприятия, направленные на устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в результате проверок	5.субсидии на иные цели
7	Субсидия на оздоровление (муниципальная)	5.субсидии на иные цели
8	Субсидия на укрепление материально-технической базы	5.субсидии на иные цели
9	Субсидия на капитальный ремонт	5.субсидии на иные цели
10	Субсидия на оздоровление (областная)	5.субсидии на иные цели
11	Субсидия на трудовой отряд	5.субсидии на иные цели
12	Субсидия на обеспечение деятельности Территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии Камышловского городского округа	5.субсидии на иные цели
13	Субсидия на обеспечение оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере не ниже минимального размера оплаты труда	5.субсидии на иные цели
14	Организация культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	2.приносящая доход деятельность
16	Оказание информационно-консультационных услуг	2.приносящая доход деятельность

18	Оказание услуг общественного питания	2.приносящая доход деятельность
19	Организация групп продленного дня	2.приносящая доход деятельность
23	Школа первоклассника	2.приносящая доход деятельность

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников компании на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников компании для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников компании, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников компании: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

**2. Сроки служебных командировок**

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора компании.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### 3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

#### 4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 700 руб., за пределами России — в сумме, эквивалентной 2 500 руб. в соответствующей валюте.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

- 2 500 руб. за каждый день нахождения в загранкомандировке.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## 5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.



### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
  - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
  - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на 01.01 расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  1. Сумма оплаты отпусков рассчитывается в разрезе источников финансирования по формуле:  
 Сумма оплаты отпусков = Количество дней отпуска \* количество работников \* Средний дневной заработок
5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по формуле:  
 **$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$**   
 где:  
 ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев;  
 Ч – количество сотрудников;  
 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.
6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
  - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
  - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.
 Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.
 Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:  
 $V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:  
 V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;  
 V<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;  
 ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Порядок принятия обязательств**

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного	<i>На текущий финансовый период</i>	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			контракта	0.506.10.X XX	0.50: .XX
					<i>На плановый пер</i>	
					0.506.X0.X XX	0.50: 1.X
1.1. 2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.X XX	0.502 XX
1.2	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) .</b> <b>НЕТ</b>					
1.2. 1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательств о отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации и о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.X XX	X.50: 7.XX
					<i>На плановый пери</i>	
					X.506.X0. XXX	X.502 7.XX
1.2.	Принятие	Контракт	Дата подписания контракта	Обязательств	<i>На текущий</i>	

2	суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)	о отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>финансовый период</i>	
					X.502.17.X XX	X 1
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7. XXX	X. 1.
<b>1.3 Уточнение обязательств по контрактам . НЕТ</b>						
1.3. 1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.X XX	X. 0.
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7. XXX	X.5 0.2
1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.X XX	X.5 7.2
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.5 7.X

	контракта (договора)					
1.4	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные в состоянии на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.X XX	X.50 1.X

**2. Обязательства по текущей деятельности учреждения**

2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.2 11	X.50 1.2
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.2 13	X.50 1.21

2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2. 1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.X XX	X 1
2.2. 2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.X XX	X 1.
2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.X XX	X.5 1.2
					<i>Экономия способом «Красорно»</i>	
X.506.10.X XX	X.5 1.X					
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.X XX	X.50 1.X
					<i>На плановый пер</i>	
X.506.X0. XXX	X.50 1.X					

2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.2 91	X.506.10.2 1
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.2 91	X.506.X0.2 1
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.2 90 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.506.10.2 1.29
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.2 90 <sup>&lt;1&gt;</sup>	X.506.X0.2 1.29
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.X XX	X.506.10.X 1.X
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной	X.506.90.X XX	X.506.90.X 9.X

				политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.X XX	X.509.X
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый пер</i>	
					X.502.99.X XX	X.501.X
					<i>На плановый пер</i>	
					X.502.99.X XX	X.501.X
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый пер</i>	
					X.506.10.X XX	X.500.X
					<i>На плановый пер</i>	
					X.506.X0. XXX	X.500.X
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.2 11	X.501.21



	отпуск					
-						

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XX X	X.502.12.XX X

	расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Расчетные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.213	X.502.12.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)		(платежей)		
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.X X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.X X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств а: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XX X	X.502.12.X XX
					<i>Экономия со сном «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XX X	X.502.12.X X

	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.29
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 <sup>&lt;</sup> 1 <sup>&gt;</sup>	X.502.12.29 1 <sup>&gt;</sup>
2.3.	Иные денежные	Документы,	Дата	Сумма	X.502.11.XX	X.502.12.XX

4	обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	являющиеся основанием для оплаты обязательств	поступления документации в бухгалтерию	начисленных обязательств (платежей)	X	X
-						

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

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

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

22

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " 01 " ноября 2019г. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)(ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они



должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего

Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
  - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;

17 – утилизация.

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

3.4. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

);  
С  
/  
г

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
2	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

НО:  
СГО  
Л.А./  
2019г

8»

Приложение 15

»

Формы регистров, разработанные учреждением

ДЕНО:  
8» КГО  
за С.А./  
я 2019г

Сальдово-оборотная ведомость за период с _____ по _____											
Балансовый счет: _____											
Источник финансирования: _____											
Код	Наименование	Ед. изм.	Цена	Начальное сальдо		Приход		Расход		Конечное сальдо	
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
Уч. организация: 1 – МАОУ "Школа № 58" КГО											
Счет _____											
МОЛ: _____											
Подразделение: 20 – МАОУ "Школа № 58" КГО											
ИФ: _____											
Итого по ИФ _____											
Итого по подразделению «20» _____											
Итого по МОЛ _____											
Итого по счету _____											