

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска»  
454128, г. Челябинск, ул. С. Юлаева, 13  
тел./факс 795-56-44; 795-50-05**

---

# **Учетная ПОЛИТИКА**

## **2025 г.**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСК»  
454128 г. Челябинск, ул. Салавата Юлаева, 13, т/ф: 795-50-05

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2024г

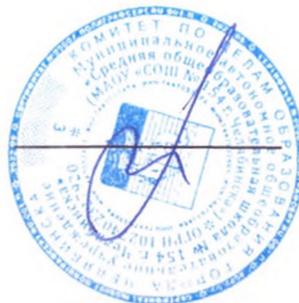
№ 568-у

**Об утверждении учетной политики  
МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» на 2025 год.**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В.Шарову

Руководитель учреждения



Т.Г.Абакумова

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАОУ «СОШ № 154 г.Челябинска» (далее - учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61 3н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61 н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»,

СГС «Информация о связанных сторонах», 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»), от 15.11.2019 № 181 н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

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

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

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

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

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия МАОУ «СОШ 154 г.Челябинска» (авторская разработка)», «"1С: Предприятие 8 (бухгалтерия автономного учреждения)».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в статистику;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Свод - Смарте.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в СБИС или ДИАДОК. Право подписи указанных документов у руководителя учреждения, заверяет распечатанные документы главный бухгалтер - ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 10 к настоящей учетной политике.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4. 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;

- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

6. Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3 и ведутся, распечатываются и подшиваются в разрезе КФО (КФО2, КФО4, КФО5). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В связи с отсутствием организационно-технической возможности учреждения, документ, регистр формируется на бумаге и заверяется собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ, Приказ МФ РФ «61-н от 15.04.2021г.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, без обложки;
- бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки;
- бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, без обложки;
- бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки;

Учет бланков строгой отчетности до момента их оформления (передачи) по назначению

либо списания осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в количестве и стоимости их приобретения, если стоимости нет, то в условной оценке один рубль за один бланк.

В бухгалтерском учете поступление бланков строгой отчетности и сувенирной продукции относится на счет 105 00 «Материальные запасы» КОСГУ 349. При их списании на забалансовые счета расходы учитываем на счете КБКХ.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Учет подарков и сувениров до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания осуществляется на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в количестве и стоимости их приобретения.

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

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510452).

11.2. Если товарно-материальные ценности передаются по договору пожертвования и цена не подтверждена документами, то оформляется акт определения справедливой стоимости (приложение №16).

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

11.4. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени ведется по ф. 0504421, сплошным методом и дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	в
Курсы, командировки	К
Командировки (с детьми)	к
Больничный лист	б
Больничный лист (не сданный)	Б
Б-лист родовой	Р
Очередные и дополнительные отпуска	О
Служба	С
Медицинские разрешения администрации	А
Отпуск	о
Пролет	П
Карантин, морозы	к

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

11.5 Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) по платным услугам дополнен условным обозначением:

Наименование показателя	Код
Без причины	БП

Данное обозначение применяется в случае если ребенок не посещал занятия без уважительной причины, но этот день включается в стоимость за оказание услуг.

11.6 Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402) и Платежной ведомости (ф.0504403).

11.7 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под роспись, или по заявлению сотрудника на личную почту, расчетный листок после 8 числа месяца следующего за расчетным.

11.8 Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 17 к учредительной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в хронологическом порядке.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

#### IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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:
5-6	0000000000
7-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>

	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 - средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 - субсидия на выполнение государственного задания;</li> </ul>
21-26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России 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 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «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.

## V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляет акт (Приложение №16).

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

3. 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».

### 1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также флешки, штампы, печати, попугайчики, рыбки для живого уголка (т.к. их средняя продолжительность жизни более 12 месяцев) и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;
- 2-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);
- 3-4-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);
- 5-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

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

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

1.6. В бухгалтерском учете основные средства вводятся в эксплуатацию одновременно с их принятием к учету. Требование-накладная (форма 0510451), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) не оформляется за исключением основных средств полученных по договорам пожертвования.

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

- площади;

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

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным методом в соответствии со сроком полезного использования.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики. В учреждении разработано Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №15).

1.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1), учитывая Постановление Администрации города Челябинска от 25.02.2011 № 39-п «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных образований или автономных учреждений города Челябинска».

1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости их приобретения.

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

1.13. При приобретении объектов основных средств по субсидии на иные цели, стоимость этих объектов переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, а также система электроснабжения потолочная (СЭП), которые соответствуют критериям

основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

1.16. Перечень объектов ОС стоимостью выше 10000,00 рублей, на которые не наносятся инвентарные номера:

- библиотечный фонд;
- ограждения, ворота;
- шторы, жалюзи, карнизы, ковры, паласы и т.п., плакаты тканевые, стенды, фасадные таблички;
- дорожное покрытие,
- многолетние насаждения,
- фитинги;
- в виде USB

1.17. Изделия стоимостью до 3000 рублей приходятся на счет 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Стоимостью свыше 3000,00 рублей на основные средства.

## 2. Материальные запасы

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

2.2. Оценка материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Амортизация автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. В бухучете списание ГСМ оформлено Актом о списании материальных запасов ф.0504230.

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для составления акта о списании (ф.0504230).

2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на любых автомобилях (не утилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины - четыре единицы на один автомобиль',
- колесные диски - четыре единицы на один автомобиль',
- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль',
- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль',
- вилочки - одна единица на один автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один автомобиль',

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7 В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества выданного в личное пользование, подлежит учету на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". К данному имуществу относятся следующие материальные ценности:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- личное имущество, одежда и обувь;
- специальная одежда и обувь.
- перчатки.

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

- фактической справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.9 Молоко питьевое для питания обучающихся по программам начального общего образования списывается на основании меню-требования (форма 0504202).

2.10 Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки

учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

2.11. Списывать основные средства и материальные запасы со сроком использования более 12 месяцев без инвентаризации не допускается.

2.11.1. Утилизация объектов нефинансовых активов (ОС, МЗ), списание которых согласовано в установленном порядке, осуществляется путем заключения договоров со специализированными организациями. Факт утилизации подтверждается Актом об утилизации (уничтожении), выданным исполнителем, и Актом о списании (ф. 0510454).

2.11.2. Утилизация (демонтаж, разборка) имущества производится силами учреждения в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Результаты демонтажа фиксируются в Акте о результатах утилизации.

В случае отсутствия в составе списываемого имущества узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, вредные вещества или материалы, подлежащие обязательной сдаче на переработку, утилизация объектов осуществляется силами учреждения следующими способами:

- способом сжигания: для документов, отходов бумаги, картона и деревянных изделий, не подлежащих реализации. Сжигание производится в специально отведенных местах с соблюдением правил пожарной безопасности.

- путем выноса в места сбора ТКО: для малоценных предметов, классифицируемых как твердые коммунальные отходы, после их предварительного демонтажа (разборки), не позволяющего дальнейшее использование по назначению

2.12. Учет страхового полюса по транспортным средствам ведется на забалансовом счете (02 «Бланки строгой отчетности»). Учет ведется в условной оценке: 1 руб. за один полис

2.12. Кронштейны учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.13. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) ведутся в электронном виде и выводятся на бумажном носителе по мере необходимости.

2.14. Книжки учета материальных ценностей (ф. 0504042) формируются автоматизированным способом в электронном виде (в программном комплексе [Название, например, 1С]). Вывод регистров на бумажный носитель осуществляется по истечении финансового года (по состоянию на 31 декабря), а также по требованию органов, осуществляющих контроль, и в случае производственной необходимости. Распечатанные регистры прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются подписями ответственных лиц

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.1. Оценка рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов осуществляется методом справедливых цен, с использованием нескольких конкурсных предложений от разных контрагентов, комиссией по поступлению и выбытию активов. Составляется акт произвольной формы определения справедливой стоимости имущества.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

6) других приносящей доход деятельности.

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) ведутся на счете 109.61 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». В состав затрат относятся следующие расходы:

- расходы по выплате заработной плате;
- уплата страховых взносов;
- стоимость расходных материалов;
- оплата прочих работ и услуг, непосредственно связанных с производством готовой продукции.

4.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБКХ.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- оплата услуг связи;
- оплата коммунальных услуг;
- оплата работ, услуг по содержанию имущества;
- оплата прочих работ и услуг.
- расходы на налог на имущество; на землю; транспортный налог.
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- денежная компенсация за задержку зарплаты;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

4.4. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБКХ.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг(работ)».

## 5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

5.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории РФ все расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с

распорешья руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.6. Правильные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
  - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам учреждения.

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

## 6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

6.3. В учреждении применяется счет КБКХ.304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечения исполнения контракта (договора);
- обеспечения заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБКХ.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х 304.01.000 Кредит Х.201.11.000 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств.

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.304.01.000 - поступление денежных средств на лицевой счет учреждения.

## 7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по контролю и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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 бухгалтерского учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неспособных 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: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Отновременно 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.

## 8. Финансовый результат

8.1. Расходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются расходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

8.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 131 «Расходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 105н.

Моментом определения налоговой базы по НДС является день отгрузки товара, выполнения работ, оказания услуг.

8.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБКХ.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- затраты на страхование, если срок действия страхового полиса выходит за пределы текущего отчетного периода;

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

относятся.

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

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

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков; коммунальных платежей, оплату услуг связи, прочих работ и услуг;
- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии признаны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Учреждение создает резерв на оплату обязательств, по которым нет документов. Резерв формируется, если товар фактически поступил, работы, услуги оказаны, а документы о приемке еще не получили и не подписали. В учете проводки: Дебет 100.00, 401.20, 401.50 Кредит 401.60. Основание - сопроводительные документы поставщика или оформленные комиссией акты. После того как подпишете документы о приемке в ЕИС или Акт о приемке (ф. 0510452), примите денежные обязательства за счет созданного резерва: Дебет 401.60 Кредит 302.00.

Резерв на коммунальные услуги создается по счетам, которые не поступили в текущем месяце, в размере предшествующего месяца или за аналогичный период прошлого года.

На формирование предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанные

время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) и отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва отпускных приведен в приложение №14.

Отраженные обязательства, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками:

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
---	---------------------	-------------	--------------

1	Принято отложенное обязательство на сумму отложенного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000
2	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «Красное сторно»	
		0.506.90.000	0.502.99.000
3	Когда принимаются обязательства за счет резерва:		
3.1	Принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0.502.99.000	0.502.11.000
3.2	Одновременно: скорректированы плановые показатели расходов на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000
4	Когда начисляются <i>отпускные</i> за счет резерва, делается дополнительная запись (на сумму отпускных)	Методом «Красное сторно»	
		0.506.10.000	0.502.11.000

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункт 156, 203 Инструкции № 183н и разъяснения в пунктах 1.2.3, 2.4 письма Минфина, Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.

8.5 Начисление пени (штрафов) за несвоевременную уплату налогов и сборов учитывается на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (КВР 853). Для аналитического учета налогов, сборов и других платежей в бюджет введена аналитика:

- пеня по налогу на имущество;
- пеня по ПФР; ит.д.

## 9. Списание расходов

Признание к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

## 10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 12.

2 Также инвентаризация проводится в связи со списанием материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев и в связи со списанием основных средств с балансовых и забалансовых счетов по мере необходимости. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.)

инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация нематериальных активов проводится в соответствии с порядком, установленным приказом Минфина России от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

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

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

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

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).

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или председателя комитета, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и

нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы по задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- документы по состоянию лицевых и банковских счетов учреждения;
- документы по выполнению утвержденного государственного задания;
- документы по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- документы об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение кода, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- документы по недвижимому имуществу, транспортным средствам учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- документы по основным средствам, нематериальным активам и товарно-материальным ценностям;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- вся бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



А.В. Шарова

### Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия), создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.
2. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:
  - Директор (председатель комиссии)
  - Зам. директора (Заместитель председателя комиссии);
  - Бухгалтер (Секретарь комиссии)
  - Зам. директора
  - главный бухгалтер (Член комиссии);
  - Педагог-библиотекарь (Член комиссии)
3. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
  - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета:
  - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
  - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
  - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

### Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Заместитель директора
	Заместитель директора
	Главный бухгалтер
	Бухгалтер (ведущий бухгалтер)
	Педагог-библиотекарь

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	<b>Журнал операций по счету «Касса»</b>
2	<b>Журнал операций с безналичными денежными средствами</b>
3	<b>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</b>
4	<b>Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками</b>
5	<b>Журнал операций по счету с дебиторами по доходам</b>
6	<b>Журнал операций расчетов по оплате труда</b>
7	<b>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</b>
8	<b>Журнал операций по санкционированию</b>

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106. КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
201.00	Денежные средства учреждения
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования

205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам

206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования.
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	и Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам

209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам

302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов

402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств

501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год



502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования

503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в уел. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116

18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении

24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)

25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заместитель директора по УВР Хребтова И.В.	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАОУ «ОЦ №5 г. Челябинска» на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, сборов и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.  
Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного

рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Челябинска, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Челябинск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. Для оплаты дней нахождения в командировке расчетный период берется 12 календарных месяцев,

предшествующих месяцу начала командировки, или меньше, если сотрудник отработал в учреждении меньше года. Для расчета командировочных учитываются только рабочие дни, а не календарные. Из расчетного периода исключаются больничные, отпуска, в том числе без содержания, командировки, время простоя и т. д. ( ст. 139 ТК РФ и п. 5 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы Пост.Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.5. В расчет среднего заработка включаются все выплаты, которые предусмотрены системой оплаты труда, кроме больничных, отпускных, материальной помощи и других выплат социального характера. Если перед или во время командировки сотрудника на предприятии было повышение окладов (тарифных ставок) в целом по организации (подразделению) необходимо индексировать средний заработок для расчета командировочных.

2.6. А если сотрудник привлекался к работе в командировке в выходной день или находился в пути, средний заработок за такие дни не сохраняется. Выходные оплачиваются не менее, чем в двойном размере от должностного оклада, либо в одинарном размере от должностного оклада, но с правом «отгулять» выходной впоследствии (см. ст. 153 и 106 ТК РФ).

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности или иной деятельности).

3.3. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку

На основании полученного заявления и сметы кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);

Однодневная командировка так же должна быть оформлена приказом руководителя.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

выделенных субсидий на выполнение государственного задания и средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

#### **5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

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

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729.

5.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.6. При командировках по России размер суточных составляет - 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 руб. в сутки.

5.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета,

подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее десяти рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Сумму израсходованную больше, чем выдано сотруднику аванса, учреждение перечисляет не позднее десяти рабочих дней после предоставления авансового отчета сотрудником.

6.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю учреждения или руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
  - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
  - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
  - кухонные бытовые приборы: печи, плиты, пароконвекторы, СВЧ-печи, холодильники, прилавок-витрина холодильная, кофемашины и кофеварки и др.;
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - канцелярские принадлежности с электрическим приводом:
    - таблицы, стенды;
    - спортивный инвентарь;
    - учебно-лабораторное оборудование.
      - электрические инструменты (электродрели, шуруповёрты, электропаяльники, лобзики)
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
  - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
  - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
  - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
  - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
  - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
  - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
    - посуда столовая: тарелки, салатники, блюда, чашки, блюдца, миски, кружки, стаканы, креманки, масленки, соусницы, хлебницы, молочники, перечницы, солонки, а также столовые, чайные и кофейные наборы (сервизы); посуда кухонная: кастрюли, котлы, казаны, жаровни, утятницы, сковороды, чайники, кофейники, банки, бидоны, дуршлага, ковши, кувшины, а также приборы для приготовления пищи - лопатки, разделочные ножи, картофелемялки, половники, сита, воронки и др.; столовые приборы: ложки, вилки, ножи и т.д.
  - комнатные растения, горшки цветочные

### Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По итогам каждого календарного года журнал регистрации обязательств, сформированный в электронном виде, распечатывается на бумажный носитель и подшивается в отдельную папку.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

### Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
	Право первой подписи:		
1	Директор Т.Г. Абакумова	Все документы	-
2	Заместитель директора по УВР И.В. Хребтова	Все документы	По приказу, на время отсутствия директора
	Право второй подписи:		
1	Главный бухгалтер А.В. Шарова	Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету и финансам учреждения	
2	Бухгалтер И.А.Филиева	Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому, налоговому учету и финансам учреждения	По приказу, на время отсутствия главного бухгалтера

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением	Директор	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Специалист по кадрам	Вместе с Приказом о приеме работ на работу	Директор	По мере представления
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя	Директор	По мере изменения
4	План ФХД (или корректировка)	Главный бухгалтер	В соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями	Главный бухгалтер	По мере изменения
5	План закупок	Контрактный управляющий	В соответствии с доведенными бюджетными ассигнованиями	Главный бухгалтер	По мере изменения
6	Приказ о переводе Работ на другую работу (форма Т-5,1 -5а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
7	Приказ о предоставлении отпуска работсу (форма Т6. Т- ба)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
8	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником ((форма Т-8. Т-8а)	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
9	Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Специалист по кадрам	В соответствии с распоряжением руководителя	Директор	По мере представления
10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование(0510434)	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере ввода в эксплуатацию
11	Приказы по основной деятельности	Секретарь	По мере необходимости	Директор	По мере представления
12	Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору	Специалист по кадрам	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Директор	По мере представления

13	Должностная инструкция	Специалист по кадрам	Вместе с Приказом о приеме работника на работу	Директор	По мере представления
14	Больничные листы, протоколы по назначению пособий	Бухгалтер	До 25 числа месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
15	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Ответственные исполнители	До 25 числа месяца	Главный бухгалтер	До 30 числа месяца
16	Расчетная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
17	Платежная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 30 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
18	Приказы на выплату компенсационных и стимулирующих надбавок	Бухгалтер	В соответствии с решением комиссии	Директор	По мере представления
19	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 5 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	Ежедневно
20	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
23	Доверенность (форма М-2,	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
24	Журнал операций 1,2,3,4,5,6, 7,8,8-мо	Главный бухгалтера, бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
25	Договоры с контрагентами	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий	По мере необходимости	Директор	По мере представления

26	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ	Заместитель директора по АХЧ, контрактный управляющий	По мере необходимости	Директор	По мере представления
27	Акты сверок	Главный бухгалтер	По окончании каждого квартала и годовой акт сверки	Главный бухгалтер	По мере представления
28	Накладная на внутреннее перемещение (форма 0510450)	Материально-ответственное лицо	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств
29	Акт приема-передачи НФА (форма 0510448)	Комиссия	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(форма 0509215); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(форма 0509216)	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств
31	Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)	Заместитель директора по АХЧ	По мере фактического списания материальных запасов	Бухгалтер	По мере фактического списания материальных запасов
32	Заявка-обоснование закупки (форма 0510521)	Ответственный исполнитель	По мере распоряжения об оплате	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате
33	Договор индивидуальной материальной ответственности	Бухгалтер	Вместе с Приказом о приеме работника на работу	Директор	По мере представления
34	Табель учета посещаемости детей платных образ.услуг (ф.0504608)	Руководители платных групп	До 30 числа текущего месяца	Бухгалтер	По мере представления
35	Акт об Утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Заместитель директора по АХЧ	По мере фактического списания материальных ценностей	Бухгалтер	По мере фактического списания материальных ценностей
36	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов(0510440)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
37	Решение о признании объектов нефинансовых активов(0510441)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
38	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

39	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
40	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434)	Заместитель директора по АХЧ	По мере фактического получения в личное пользование	Главный бухгалтер	По мере представления
41	Решение о командировании на территории РФ (Ф0504512)	Ответственный исполнитель	По мере поступления	Директор	По мере представления
42	Изменения Решения о командировании на территории РФ (Ф0504513)	Ответственный исполнитель	По мере поступления	Директор	По мере представления

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- 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 является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (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.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- 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 госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

6.3. 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.

Утверждаю:  
 Директор МАОУ «СОШ № 154  
 г. Челябинска»



**План организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

**МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».**

Объект контроля	Способ проведения контрольных мероприятий	Контрольные действия	Сроки проведения контрольных мероприятий	Должностные лица ответственные за проведение контрольных мероприятий
Касса	Сплошной	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, соблюдение лимит в кассе	Январь	Главный бухгалтер
Бланки строгой отчетности	Сплошной	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Май	Главный бухгалтер
Субсидии и иные денежные средства	Сплошной	Проверка поступлений и расходования учреждением субсидий и иных денежных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	Главный бухгалтер
Остатки денежных средств на лицевых счетах	Сплошной	Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в Комитете финансов города Челябинска с остатками выделенными в регистрах бухгалтерского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер
Остаток материальных запасов на складе	Выборочный	Провести снятие наличия остатков материальных запасов на складе на установленную дату	Июнь, Декабрь	Бухгалтер, зам. директора по АХЧ
Групповые книжки	Выборочный	Проверить наличие	Июнь	Главный

		трудовых книжек и правильности подсчета стажа, своевременность заполнения		бухгалтер, инспектор по кадрам
Полнота и правильность оприходования материальных ценностей	Выборочный	Проверить правильность оприходования материальных запасов	Март, Октябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Оформления личных дел детей	Сплошной	Проверить правильность оформления личных дел	Октябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Тарификация	Выборочный	Правильности составления тарификации	Сентябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Отпускные	Выборочный	Правильности начисления заработной платы, исчисления среднедневного заработка для начисления отпускных	Июнь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Заработная плата	Выборочно	Правильность начисления заработной платы за замещение часов	Май	Главный бухгалтер, бухгалтер
Налоги	Выборочно	Своевременность и правильность исчисления налогов	Октябрь	Главный бухгалтер
Энергоресурсы	Выборочно	Проверка соответствия показаний с приборов учета энергоресурсов выставленным счетам	Ноябрь	Главный бухгалтер, зам. зав. по АХЧ
Летнее питание детей	Сплошной	Фактическое наличие детей по льготному питанию	Сентябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Порядок и правильность расходования продуктов питания, полнота их закладки	Выборочный	Порядок и правильность расходования продуктов питания, полнота их закладки	Ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер
Годовая инвентаризация	Сплошной	Провести инвентаризацию имущества и обязательств	1 раз в год	Комиссия

Главный бухгалтер

МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»



## 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 ИБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»:
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 15.04.2021 №61 н
- 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.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене 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 (приложение №2).

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;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества - при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов - фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте - положении об инвентаризационной комиссии.

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 ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.05104391)

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 " "» (дата). 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 и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (Ф, 0317012). Утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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», на забалансовом счете 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.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

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.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (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;
- 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.

3.5. 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.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает 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:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;
- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения.

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

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета.

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **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 имущественно-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.

### 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 на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Два раза в год	Полугодие
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями  - родителями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 января  Два раза в год	Последние три месяца  Год  На 01.05 и на 01.01
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

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

4 - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

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

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

Впр - сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

## Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных академий наук, Инструкции по его применению", 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкциям 174н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний применению.

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, при наличии кворума, который составляет не менее 70 % членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов.

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

1.8. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.9. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.10. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет

соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.11. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1. ) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
2. ) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
3. ) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
4. ) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
5. ) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
6. ) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
7. ) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
8. ) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
9. ) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
10. ) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 11.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета. 2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями и. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», и. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (и. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям и. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок 01 ноября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	<p>Признание объектов нефинансовых активов в связи с приобретением;</p> <p>Признание объектов нефинансовых активов в связи с созданием хозяйственным способом;</p> <p>Признание (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании;</p> <p>Признание объектов нефинансовых активов в связи с безвозмездным поступлением;</p> <p>Признание объектов нефинансовых активов при возмещении ущерба в натуральной форме.</p>
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	<p>Поступление нефинансовых активов, включая:</p> <p>материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</p>
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае: -

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### 3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ),

прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

- 6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- 7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.
- 8) Имущество не отвечает понятию Актив.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- 2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- 3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
- 4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.510440)	Списание основных средств нематериальных активов, произведенных активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (при необходимости) (ф.510435)	При необходимости
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание мягкого инвентаря
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <p>строительных материалов;</p> <p>запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</p> <p>дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</p> <p>материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</p>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей</p>

<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<p>Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</p> <p>прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229ФЗ "Об исполнительном производстве";</p> <p>в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)</p>	<p>Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</p> <p>получении документов, подтверждающих прекращение обязательств (ликвидацией) дебитора (кредитора) смертью</p>

3.7. Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

Утверждаю \_\_\_\_\_ (Директор)

**Акт определения справедливой стоимости № \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по договору о пожертвовании имущества №\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составили настоящий акт в том, что справедливая стоимость нефинансовых активов, представленных в таблице, составляет:

№п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма,руб.
	ИТОГО:				

Заключение Комиссии:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт установки.

**Образцы неунифицированных форм первичных документов**

**1. Акт установки**

Директор МАОУ «СОШ № 154

г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Абакумова

**АКТ УСТАНОВКИ**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель Хребтова И.В. - зам.директора по УВР, Филяева И.А. - бухгалтер, Шамина Л.В. -заместитель директора по АХЧ, составили настоящий акт в том, что

---

Подписи: Хребтова И.В. \_\_\_\_\_ зам.директора по УВР

Филяева И.А. \_\_\_\_\_ бухгалтер

Шамина Л.В. \_\_\_\_\_ зам. директора по АХЧ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСК»**  
454128 г. Челябинск, ул. Салавата Юлаева, 13, т/ф: 795-50-05

**МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»**

**Расчет лимита кассы в соответствии с пунктом 1 приложения к Положению Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».**

Объем поступивших наличных денег	:	Расчетный период в днях	×	Период в днях между сдачей наличности в банк	=	Лимит остатка наличных в кассе
----------------------------------	---	-------------------------	---	--	---	--------------------------------

Расчетный период: с 01.10.2024г. по 31.12.2024г. = 65 дней

Объем поступивших наличных денег за расчетный период: 0,00 рублей

Период в днях между сдачей наличности в банк: 7 дней

Расчет: 0,00 рублей / 65 дней \* 7 дней = 0,00 рублей

Лимит в сумме 0 рубль 00 копейки установлен на неопределенный период.

Сроки сдачи выручки на следующий день в кассу Сбербанка России при образовании сверхлимитного остатка кассы МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».

Гл. бухгалтер



А.В. Шарова

Утверждаю  
 Директор МАОУ «СОШ № 154  
 г. Челябинска»

Т.Г.Абакумова



**План работы бухгалтерии  
 МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»**

№	Срок исполнения	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Основание для включения в план работы
	До 11 января	Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности за год	Главный бухгалтер	Инструкция о порядке составления и предоставления годовой квартальной и месячной отчетности, утвержденная приказом Минфина РФ от 25.03.11г. №33н. Приказ СП МКУ «ЦОДОО по Калининскому р-ну г. Челябинска» от 23.12.2019 № 128-у. График предоставляемой отчетности
	Не позднее 20-го числа по окончании квартала – отчет на бумаге, 25-го числа – в электронном виде	ФСС: Отчеты по форме 4-ФСС	Ведущий бухгалтер	Приказ ФСС России от 26.09.2016 № 381
	январь	Распечатка инвентарных карточек, индивидуальных карточек по страховым взносам за год	бухгалтер по материалам, ведущий бухгалтер	Инструкция по бюджетному учету, утв. Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению
	январь	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.10 № 81н «О требованиях к плану ФХД государственного (муниципального) учреждения
	январь	Отчет о результатах деятельности муниципального автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества	Главный бухгалтер	Приказ Комитета по делам образования

январь, далее по мере необходимости	размещение на сайте bus/gov/ru информации о результатах деятельности и об использовании имущества в 2020г., контрольные мероприятия, бухгалтерская отчетность, сведения о целевых субсидиях, план ФХД	Главный бухгалтер	Пр.Минфина РФ от 21.07.11 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта» с изм. от 23.0.9.13г.
Периодически согласно установленному порядку	Внесение изменений в учетную и налоговую политику	Главный бухгалтер	Изменение законодательства
январь	Составление штатного расписания на 01.01.	Ведущий бухгалтер	изм. плана ФХД
До 20 января	сдача в ИФНС РФ Калининского р.г.Челябинска ф .1110018 Сведения о среднесписочной численности работников за год	Ведущий бухгалтер	НК РФ, Приказ ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174
не позднее 28-го числа месяца, следующего за месяцем, по итогам которого производится исчисление налога	сдача в ИФНС РФ Калининского р.г.Челябинска ф. 1151006 Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	НК РФ
не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	сдача в ИФНС РФ Калининского р.г.Челябинска ф. 1152028 Налоговая декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер	НК РФ
февраль	Составление соглашения для договора оперативного управления имуществом в КуиЗО до 01.02	Бухгалтер по материалам	требования КуиЗО
не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	сдача в ИФНС РФ Калининского р.г.Челябинска декларацию по земельному налогу	Главный бухгалтер	п1 пп5 НК РФ, письмо Минфина РФ от 28.03.13 №02-06-07/993
до 16 февраля	в статистику сдача отчета ф. 4-ТЭР	Зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер	пр. от 15.07.15 №320 Росстата

	Не позднее 30-го числа по окончании отчетного периода	Единый расчет по страховым взносам	Ведущий бухгалтер	Приказ ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@
	до 01 марта	в статистику сдача отчета ф. 1-услуги (годовая),	Главный бухгалтер	Приказ Росстата от 27.07.2012 №422
	март	Подготовка таблиц к балансовой комиссии	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заместители директора	Требование Сп МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска
	По мере необходимости в течение года	Предоставление в ПФ ИС, АДВ-11 по требованию, корректировка, доработка индивидуальных сведений за прошлые годы	Ведущий бухгалтер	Законодательство Пенсионного фонда РФ
	до 31 марта	Предоставление в ИФНС бухгалтерской отчетности за 2020 в электронном виде	Главный бухгалтер	НК
	до 01 апреля	Составление отчета в статистику ф.11 (краткая)	Бухгалтер по материалам	пр. Росстата от 03.07.15 №296
	не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Подача Сведений о доходах физических лиц за год формы 6НДФЛ в ИФНС Калининского р-на.	Ведущий бухгалтер	Приказ ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485
	До 20 апреля	Составление отчета в стат.управление ОО-2, СП «МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска	Главный бухгалтер, заместители директора	Приказ Росстата № 744 от 05.12.2019 (внесение изменений)
	не позднее 1 апреля	Оформление документов для подтверждения деятельности в ФСС	Ведущий бухгалтер	требование ФСС
	До 06 июля	Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности за 1 полугодие .	Главный бухгалтер	Инструкция о порядке составления и предоставления годовой квартальной и месячной отчетности, утвержденная приказом Минфина РФ от 25.03.11г. №33н. График сдачи отчетности ЦБ Курчатовского района г.Челябинска

	Сентябрь	Проведение тарификации, составление штатного расписания на 01.09	Ведущий бухгалтер	
	До 15 октября	Составление отчета в стат.управление ОО-1, СП «МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска	Главный бухгалтер, заместители директора	Приказ Росстата № 431 от 05.08.2020
	Октябрь	Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности 9 месяцев	Главный бухгалтер	Инструкция о порядке составления и предоставления годовой квартальной и месячной отчетности, утвержденная приказом Минфина РФ от 25.03.11г. №33н. График сдачи отчетности СП МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска
	Октябрь	Проведение инвентаризации	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, бухгалтер по материалам	Приказ по учреждению
	До 1 марта включительно	СЗВ-ТД	Ведущий бухгалтер	Постановление Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п
	До 31 июля	Подготовка документов по возмещению на финансирование обеспечения предупредительных мер по сокращению произв. травматизма и проф.заболеваний в ФСС	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н
	<b>ЕЖЕКВАРТАЛЬНО:</b>			
	Ежеквартально до 28числа	сдача в ИФНС РФ Калининского р.г.Челябинска налог на прибыль организаций	Главный бухгалтер	ст. 285 НК РФ
	По итогам 1 квартала. Полугодия. 9 месяцев – не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой расчет до 1 марта следующего года	сдача в ИФНС РФ Калининского р.г.Челябинска 6-НДФЛ	Ведущий бухгалтер	приказ ФНС РФ от 14.10.15 №ММВ-7-11/450

	ежеквартально до 10 числа	Сбор, обработка данных для программы «Сапфир»	Заместители директора Главный бухгалтер	Распоряжение структурного подразделения по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
	Ежеквартально (по мере необходимости)	Изменение плана ФХД, сведений об операциях с целевыми субсидиями в АЦК-финансы и размещение на сайте bus/gov/ru	Главный бухгалтер	Пр.Минфина РФ от 21.07.11 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта» с изм. от 23.0.9.13г.
	Согласно графика Сп МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска ежеквартально	Составление и сдача СП МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска квартальной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	Приказ СП МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району
	Ежеквартально	Отчеты об аренде	Главный бухгалтер	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО», КУиЗО
	Ежеквартально	предоставление в Сп МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району г. Челябинска расчетов, необходимых документов о потребности денежных средств для уплаты налогов (имущество, земля)	Главный бухгалтер	Требование структурного подразделения по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
	Ежеквартально	Сдача отчета (ЗП-образование) в стат.управление в формате XML электронно и на бумажном носителе	Ведущий бухгалтер	Приказ Росстата от 24.07.2020 N 412
	Ежеквартально	Сдача отчета по основным фондам (ф.П-2) в стат. управление	Бухгалтер по материалам	Приказ Росстата от 16.07.2020 № 390
	Ежеквартально	Сдача отчета П-4 (НЗ) в стат.управление в формате XML электронно и на бумажном носителе	Специалист по кадрам	Приказ Росстата от 15.07.2019 № 404
	Ежеквартально до 10 числа	Отчет в СП об использовании средств на иные цели (медосмотры, аттестация рабочих мест, депутатские)	Главный бухгалтер	Требование структурного подразделения по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
	ежеквартально	Контроль и проверка деятельности работников учреждения, касающейся бюджетной деятельности	Все работники бухгалтерии	Положение о контроле

	ежеквартально	Форма по заработной плате и численности работников бюджетной сферы (здравоохранение, образования, культуры, социального обеспечения) на портале БАРС	Ведущий бухгалтер	
	<b>ЕЖЕМЕСЯЧНО:</b>			
	Ежемесячно до 10 числа	расчет зарплаты, налогов по статьям финансирования. Оформление ж/о №6 с приложениями(табели учета рабочего времени, приказы, РПВ, др.документы, на основании которых начисляется зарплата)	Ведущий бухгалтер	Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению". Приказ по учреждению о сроках выплаты зарплаты
	Ежемесячно за 3 дня до выплаты зарплаты	Распечатка, выдача расчетных листков сотрудников	Ведущий бухгалтер	ТК РФ
	В течение года по необходимости (2раза в месяц)	Перечисление списков работников в Сбербанк на зачисление денежных средств на счета физических лиц с применением системы «Клиент-Сбербанк»	Ведущий бухгалтер	Договор со Сбербанком РФ
	ежемесячно	Сдача в СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО» отчетов по зарплате ф.П-4 о численности, заработной плате и движении работников , ф.2 «Информация по зарплате в разрезе должностей (бюджет, внебюджет), форма4(ФОТ по источникам финансирования)	Ведущий бухгалтер	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
	ежемесячно	Обработка документов по движению объектов основных средств, материальных запасов. Начисление родительской платы по дошкольному отделению. Начисление родительской платы за горячее питание	Бухгалтер по материалам, Бухгалтер по питанию	Инструкция по бюджетному учету
	Ежемесячно до 7 числа	Сдача отчетов по кредиторской задолженности, др.	Главный бухгалтер	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»

Ежемесячно до 10 числа	Сдача отчета в СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО» отчетов об исполнении субсидий на выполнении муниципального задания (электронно и на бумажном носителе)	Главный бухгалтер	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
ежемесячно	Сдача отчета (ф.П-4) в стат.управление в формате XML электронно	Ведущий бухгалтер	Приказ Росстата от 22.11.2017 № 772
ежемесячно	Сдача отчетов в Стат.Управление Ф.П-1, приложение к П-1, П-услуги	Главный бухгалтер	пр.Росстата № 418 от 22.07.2019
ежемесячно	до 10-14 числа сдача в СП Отчета «Информация о начисленных и перечисленных суммах страховых взносов образовательными учреждениями в Управление ПФР по состоянию на 10 число текущего месяца»	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
Ежемесячно(по мере необходимости)	заявки на открытие КП в СП «ЦОДОО» на финансирование с копиями договоров, счетов. Заявки на передвижку субсидий, изменений в план ФХД	Все работники бухгалтерии	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
ежемесячно	Выставление счетов, счет-фактур, актов по аренде Подготовка расчетов, договоров по аренде, согласование с Комитетом по делам образования города Челябинска по мере необходимости	Главный бухгалтер	Приказ комитета по делам образования города Челябинска от 01.10.2016 №1340/1-у «О порядке согласования муниципальными образовательными учреждениями третьим лицам недвижимого имущества»
Ежемесячно до 27 числа	Отчет по ТЭР	Главный бухгалтер	Требование СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
ежемесячно	Работа по обновлению и поддержанию в рабочем состоянии программ: 1С Бухгалтерия 8.2, СБИС-Электронная отчетность, АЦК-финансы, программы для сдачи ИС в ПФ, Клиент-банк-работа со Сбербанком	Все работники бухгалтерии	Изменения законодательства, нормативной базы
по мере необходимости	Совещания главных бухгалтеров	Главный бухгалтер	Распоряжение СП по Калининскому району МКУ «ЦОДОО»
<b>ЕЖЕДНЕВНО:</b>			

	ежедневно	Работа с АЦК-финансы(выполнение обновлений, анализ распоряжений на зачисление денежных средств)	главный бухгалтер	Пр.№39 от 29.02.08г. Управления финансов города Челябинска
	ежедневно	Работа с договорами с поставщиками работ, услуг, товаров, с платежными документами, актами сверки	Главный бухгалтер, бухгалтер по питанию, бухгалтер по материалам	Инструкция по бюджетному учету
	ежедневно	Обработка банковских документов, расчетов с поставщиками, подрядчиками в программе 1С, принятие бюджетных, денежных обязательств	Главный бухгалтер	Инструкция по бюджетному учету
	Ежедневно в течение года по необходимости	Оформление заявок на списание с лицевых счетов, доставка в Комитет финансов города Челябинска, получение выписок	все работники бухгалтерии по участкам учета	Пр.№39 от 29.02.08г. Управления финансов города Челябинска
	При изменении плана ФХД	Создание Сведений о целевых субсидиях, утверждение в Управлении образования Калининского р-на, доставка в Комитет финансов	Главный бухгалтер	Проведение единой политики в сфере закупок для удовлетворения потребности учреждения в товарах, работах, услугах.
	ежедневно	Принятие к учету товарных накладных от поставщиков по питанию, разработка меню	Бухгалтер по питанию	Инструкция по бюджетному учету
	ежедневно	Консультирование работников учреждения по финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Изменение законодательной, нормативной базы
	ежедневно	проверка электронной почты	Главный бухгалтер	
	По мере поступления документов	Проведение методических часов по ознакомлению изменению и дополнений к приказам, постановлениям, инструкциям прочим нормативным актам, нормативные документы ИФНС, ПФР, ФСС	Все работники бухгалтерии	Изменения законодательства
	По мере необходимости	работа по оформлению, переоформлению банковских карт сотрудников	Ведущий бухгалтер	

	По мере необходимости	Внесение изменений положение об оплате труда	Директор, Ведущий бухгалтер	Изменение законодательства РФ
	По мере необходимости	Составление протоколов заседаний Наблюдательного совета	Главный бухгалтер	Положение о Наблюдательном совете МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска»
	По мере необходимости	Участие в заседаниях по закупкам товаров, работ, услуг. Составление протокола заседания единой закупочной комиссии учреждения.	Главный бухгалтер, бухгалтер по материалам.	Положение «О закупках товаров, работ, предоставления услуг» МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска»
	по мере необходимости	Подготовка заявления и документов о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения в ФСС	Ведущий бухгалтер	Ст. 4.6 ФЗ от 29.12.2006 № 255-ФЗ
	По плану внутрихозяйственного контроля	Контрольные мероприятия	Главный бухгалтер	Положение по организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности

Гл. бухгалтер

А.В.Шарова

## Положение по инвентаризационной комиссии в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

### 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия должна состоять из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь**, другие члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации. Также для проведения инвентаризации в Решении (ф. 0510439) в комиссию могут включаться сторонние эксперты, без права голоса для принятия решения.

В рамках проведения внутреннего контроля назначаться отдельная комиссия не менее трех человек.

**Заместитель председателя комиссии** – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- члены трудового коллектива.

Бухгалтера включают в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах,
- во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- финансовых активов и обязательств;
- расчетов по оплате труда;
- обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.3. В период проведения инвентаризации запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной причине. Например, болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть. При этом заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. То есть в данном случае инвентаризация состоится.

Лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые комиссией, включать в состав комиссии нельзя.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением. Персональный состав рабочих комиссий закрепляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)) и действует до окончания инвентаризации.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

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

3.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при смене материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - при нарушении правил хранения имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## **5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей

инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юристу Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юристом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным сотрудником бухгалтерии, уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает директору учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- иных документов.

## **7. Права Комиссии**

### **7.1. Комиссия имеет право:**

- получать от работников Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность Комиссии**

### **8.1. Комиссия несет ответственность:**

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>						
<b>- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b>						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (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.XXX	0.502.11.XXX
<b>- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	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>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX

1.2	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
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>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21 .XXX X.502.11 .XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>					
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.506.10.211 X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213 X.502.11.213
2.2	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания)заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11 .XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<p style="text-align: center;"><i>Перерасход</i></p> X.506.10.XXX X.502.11.XXX <p style="text-align: center;"><i>Экономия способом «Красное сторно»</i></p> X.506.10.XXX X.502.11.XXX

2.3.	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>X.506.10.XXX X.502.11.XXX</p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX</p>
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)	<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>X.506.10.291 X.502.11.291</p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>X.506.X0.291 X.502.X1.291</p>
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)	<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>X.506.10.290<sup>&lt;1&gt;</sup> X.502.11.290<sup>&lt;1&gt;</sup></p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>X.506.X0.290<sup>&lt;1&gt;</sup> X.502.X1.290<sup>&lt;1&gt;</sup></p>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/	В момент образования кредиторской задолженности по	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва	X.506.10.211	X.502.11.211
	- в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	отпускным	способом «Красное сторно»		

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213	
<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.XXX	X.502.12.XXX	
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>		
X.502.11.XXX					X.502.12.XXX		
<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>							
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX						
<b>2.3</b>	<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.XXX	X.502.12.XXX	
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291	

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;1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

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

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

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

<sup><1></sup> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

**П Р И К А З**

28.12.24

№ 569-у

О назначении  
постоянно действующую комиссию  
по поступлению и выбытию активов

В соответствии с Положением об инвентарной комиссии в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», согласно требованиям СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» для проведения инвентаризации активов и обязательств

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Включить в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	директор	Т.Г.Абакумова
Заместитель председателя комиссии	Зам. директора по УВР	И.В. Хребтова
Секретарь комиссии	бухгалтер	И.А. Филяева
Члены комиссии:	Зам. директора	Л.В. Шамина
	главный бухгалтер	А. В. Шарова
	Педагог-библиотекарь	М.В. Пыльнева

2. Возложить на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов обязанности, по инвентаризации денежных средств, денежных документов, БСО, по списанию БСО, по инвентаризации активов и обязательств.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера А. В. Шарову

Директор

Т. Г. Абакумова



С приказом ознакомлены:

Зам. директора

И.В. Хребтова

Зам. директора

Л.В. Шамина

бухгалтер

И.А. Филяева

главный бухгалтер

А. В. Шарова

Педагог-библиотекарь

М.В. Пыльнева

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска»  
454128, г. Челябинск, ул. С. Юлаева, 13  
тел./факс 795-56-44; 795-50-05

«28» 12 2024 г.

№ 570-У

О выдаче подотчетных сумм

В целях производственной необходимости

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень работников, имеющих право на получение подотчетных сумм ( в т.ч. с использованием банковских карт):
  - Работники МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»
2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шарову А.В.

Директор

МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»



Т.Г. Абакумова

С приказом ознакомлена:

главный бухгалтер

А.В. Шарова

Журналопераций	Документы
Журналопераций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журналопераций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журналопераций № 3 расчетов по отчетным лицевым (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах под отчетного лица (ф. 0504520) со подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>

	<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт приема-передачи объектов внефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт приема-передачи объектов внефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчеты по выполнению госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей в месте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о зачислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты приема-передачи финансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты приема-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов вне финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акты о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акты о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акты утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>

	<p>Актоприеме- передачеобъектовнефинансовыхактивов (ф. 0510448)</p> <p>НакладнаянавнутреннееперемещениеобъектовНФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомостьнавыдачукармовифуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требованиянавыдачупродуктовпитания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладнаянаотпускматериальныхценностейнасторо ну (ф. 0510458)</p> <p>Путевойлистлегковогоавтомобиля</p> <p>Бухгалтерскиесправки (ф. 0504833)</p> <p>Карточкакапитальныйвложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточкаучетаправапользованиянефинансовымакти вом (ф. 0509214)</p>
<p>Ж урналпопрочимоперациям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчеткассирапофондовойкассесприложеннымкне муприходными (КО-1) ирасходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительныйлист</p> <p>Решениесуда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833)</p> <p>Расчетплановойифактическойсебестоимостиготово йпродукции</p> <p>Актоприеме- передачеобъектовнефинансовыхактивов (ф. 0510448)</p>
<p>Журналопераций№ 9 поисправлениюошибокпрошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833)</p>
<p>Журналопераций№ 10 межотчетногопериода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833)</p>
<p>Журналопераций№ 11 позабалансовомучету (ф.</p>	<p>Бухгалтерскаясправка (ф. 0504833)</p> <p>Актыосписанииобъектовнефинансовыхактивов</p>

0509213)

(кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Решение о прекращении и признании активами объектов  
НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств в расчетах (ф. 0504051)

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА  
(ф. 0510450)

Извещение (ф. 0504805)

11рч пожелание 26

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСК»  
454128 г. Челябинск, ул. Салавата Юлаева, 13, т/ф: 795-50-05

ПРИКАЗ

« 28 » 12 20 24

№ 271-У

«Об учетной политике для целей налогового учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику государственного (муниципального) учреждения МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» для целей налогового учета и применять ее с 01.01.2024 во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений .

2. Установить, что положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шарову А.В

Директор  
МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»



Т.Г.Абакумова

## **Учетная политика для целей налогообложения:**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Установить, что исчисление налогов и сборов осуществляется бухгалтерией как структурным подразделением школы, возглавляемой главным бухгалтером, в отношении исчисления, уплаты и декларирования этих следующих налогов и сборов:

- Налог на добавленную стоимость;
- Налог на прибыль организаций;
- Налог на доходы физических лиц;
- Налог на имущество организаций;
- Земельный налог

### **2. Налог на имущество учреждения.**

**2.1.** Установить, что при исчислении налога на имущество объектом налогообложения признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность). Учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, с учетом п. 7 ст. 381 ФЗ РФ от 11.11.2003 г. № 139-ФЗ.

**2.2.** Обеспечить отдельный учет имущества в части стоимости основных средств территориально обособленных подразделений см. п. 2.1.

**2.3.** Обеспечить отдельный учет имущества, не облагаемого налогом на имущество в соответствии с п. 7 ст. 381 ФЗ РФ от 11.11. 2003 г. № 139 - ФЗ и имущества приобретенного, либо полученного безвозмездно от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**2.4.** Исчислять и уплачивать авансовые платежи по налогу на имущество в течение налогового периода, из различных источников (бюджет, приносящая доход деятельность).

### **3. Налог на добавленную стоимость**

**3.1.** Установить, что дата возникновения обязанности по уплате НДС определяется - датой реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

**3.2.** Для целей исчисления НДС установить ведение отдельного учета следующих операций, освобождаемых от налогообложения НДС согласно ст. 149 НК РФ (пример):

- бюджетные;
- иные целевые финансирования;

**3.3.** Налогоплательщик, получивший освобождение от уплаты НДС в связи с небольшим объемом выручки, не обязан сдавать декларации по НДС, согласно письма ФНС от 04.06.15 в. – [ГД-4-3/9650@](mailto:ГД-4-3/9650@). Таким налогоплательщиком является МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»

**3.4.** Установить, что право подписи на счетах - фактурах имеет директор школы.

### **4. Раздельный учет доходов и расходов**

**4.1.** Распределение доходов и расходов школы по предпринимательской деятельности производить в соответствии с ст. 321.1. гл. 25 налогового кодекса РФ и с учетом сметы доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**4.2.** Установить для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведение отдельного учета доходов и расходов в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов по следующим видам деятельности и хозяйственных операций:

По видам операций:

- ликвидация амортизируемого имущества;
- безвозмездная передача амортизируемого имущества;

По доходам:

- доходы, подлежащие налогообложению по иным ставкам налога на прибыль помимо общей ставки;
- целевые поступления и их использование (отдельно бюджетное финансирование и иные поступления).

4.3. Установить для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль *ведение раздельного учета отдельных операций*, в частности:

- целевые поступления и их использование;
- другие.

4.4. Для целей налогообложения прибыли установить, что расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются *пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме доходов*.

4.5. Для целей налогообложения прибыли установить, что доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются - *ежеквартально*.

4.6. Для обеспечения раздельного налогового учета операций по целевому финансированию, целевым поступлениям и средствам, полученным за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, использовать в бухгалтерском учете отличительные признаки субсчетов:

- бюджетное финансирование - 4;
- предпринимательская деятельность - 2;
- целевые поступления - 5.

В части налога на прибыль - для заполнения регистров налогового учета использовать первичные документы из базы данных бухгалтерского учета с отличительным знаком - «2».

***Особенности распределения расходов за счет лимитов бюджетных средств и расходов по предпринимательской деятельности.***

Утвердить следующий порядок учета доходов и расходов в целях налогообложения в соответствии с п. 1 ст. 321.1 Налогового кодекса РФ

«Особенности ведения налогового учета Бюджетного учреждения»:

- расходы по оплате коммунальных услуг производится за счет 2-х источников. В целях налогообложения принятие таких расходов на уменьшение доходов, полученных от предпринимательской деятельности и средств целевого финансирования, производится пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования п.3 ст.321) по методу начисления;

- в соответствии с утвержденной бюджетной классификацией к расходам распределяемым за счет лимитов бюджетных средств и расходов, относящихся к предпринимательской деятельности необходимо отнести следующие статьи:

- оплата отопления и технологических нужд;
- оплата потребления электрической энергии;
- оплата водоснабжения помещений.

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

**5.1.** Нормативная база:

- Налоговый кодекс РФ, глава 23 «Налог на доходы физических лиц».

В соответствии с гл.23 НК РФ Бюджетное учреждение является налоговым агентом, от которого налогоплательщик получает доходы у места выплаты.

**5.2.** Налогом на доходы физических лиц облагаются доходы по трудовым договорам, другим выплатам, связанным с оплатой труда и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством РФ, либо за счет средств организации. Кроме того налогом облагаются выплаты по договорам граждански - правового характера.

**5.3.** На бухгалтерию школы возлагается обязанность:

- учета доходов, работников школы ;
- контроль за своевременной, полной уплатой удержанного налога;
- своевременное предоставление налоговых деклараций и другой отчетности в

соответствии с законодательством РФ.

## **6. Расчеты с бюджетом**

**6.1.** Бухгалтерия школы самостоятельно исчисляет суммы авансовых платежей по итогам отчетного (налогового) периода для уплаты налогов в Федеральный бюджет, в бюджеты субъектов РФ и бюджеты муниципальных образований.

Бухгалтерия школы составляет налоговые декларации и представляет их в налоговые органы в установленные законодательством РФ сроки предоставления деклараций в налоговые органы.

## **7. Изменения и дополнения в учетную политику**

На основании Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и ПБУ 1/18 «Учетная политика организации» изменения в учетной политике производятся в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету (обязательное изменение учетной политики);
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета (добровольное изменение учетной политики);
- существенного изменения условий деятельности (добровольное изменение учетной политики).

В соответствии с п.18 ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» изменения учетной политики вводятся с 01 января текущего года (с начала финансового года). При этом все изменения утверждаются соответствующим организационно - распорядительным документом.

Главный бухгалтер:



А.В.Шарова

**Дополнение к приказу об УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ для целей налогообложения:**

1. Приказом ФНС от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440 начиная с налогового периода 2020 года отменена обязанность предоставления налоговой декларации по земельному налогу.

Налогоплательщики - организации сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) исчисляют самостоятельно, причем сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, с учетом особенностей, установленных статьей 396 НК РФ ([пункт 2](#) статьи 396 НК РФ).

Налоговым периодом признается календарный год ([пункт 1](#) статьи 393 НК РФ).

Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода, как 1/4 соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка ([пункт 6](#) статьи 396 НК РФ).

2. Приказом Федеральной налоговой службы от [31.03.2017 N ММВ-7-21/271@](#) "Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков их заполнения" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.04.2017, регистрационный номер 46348) отменена обязанность сдавать налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество и применяется начиная с представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций за налоговый период 2019 года, но не ранее 1 января 2020 года.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска»  
 Адрес: 454028, г. Челябинск, ул. С.Юлаева, 13, тел. 8(351)795-56-44,  
 эл. адрес: [moul54@mail.ru](mailto:moul54@mail.ru)  
 ИНН 7447033464 КПП 744701001

## П Р И К А З

29.04.25

№ 195/1-У

О назначении  
 постоянно действующую комиссию  
 по поступлению и выбытию активов

В соответствии с Положением об инвентарной комиссии в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», согласно требованиям СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» для проведения инвентаризации активов и обязательств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	директор	Т.Г.Абакумова
Заместитель председателя комиссии	Зам. директора по УВР	И.В. Хребтова
Секретарь комиссии	бухгалтер	И.А. Джаббарова
Члены комиссии:	Зам. директора	Л.В. Шамина
	главный бухгалтер	А. В. Шарова
	Педагог-библиотекарь	М.В. Пыльнева

2. Возложить на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов обязанности, по инвентаризации денежных средств, денежных документов, БСО, по списанию БСО, по инвентаризации активов и обязательств.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера А. В. Шарову

Директор

Т. Г. Абакумова

С приказом ознакомлены:

Зам. директора

И.В. Хребтова

Зам. директора

Л.В. Шамина

бухгалтер

И.А. Джаббарова

главный бухгалтер

А. В. Шарова

Педагог-библиотекарь

М.В. Пыльнева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849278

Владелец Абакумова Татьяна Геннадьевна

Действителен с 18.08.2025 по 18.08.2026