

**Учетная политика**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам с. Широкий Буерак Вольского района»**

**РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета**

1.1. Учетная политика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам с. Широкий Буерак Вольского района» (далее - Учреждение), устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета.

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 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 по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ N 100н);
- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 года № 33н (далее- Приказ № 191н);
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №278 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №122 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы".
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы.
- Приказа Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, бюджетного кодекса Российской Федерации;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Учетная политика Учреждения утверждается приказом директора.

## Раздел 2. Организация бухгалтерской службы

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

**Основание:** пункт 1 статьи 7 Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Уставом учреждения, должностными инструкциями сотрудников. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

**Основание:** ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 8 Инструкции № 157н

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление бухгалтерского учета и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

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

2.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С «Предприятие». Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов: - утвержденные Приказами Минфина России № 52н, № 61н, частично № 100н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении к Учетной политике.

**Основание:** ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика», приказы № 52н, № 61н, № 100н).

2.6. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Основание:** ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», приказ № 52н).

Учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров из приказа № 52н, № 61н, № 100н.

Формы унифицированных электронных первичных учетных документов из приказов № 61н и № 100н применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с рукописными «живыми» подписями и одновременным сохранением электронных образов (скан копий) таких документов, заверенных квалифицированной электронной подписью ответственного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, до реализации (организации) технической возможности в учреждении. Формирование в электронном виде, электронное подписание и хранения форм унифицированных электронных первичных учетных документов в соответствии с приказами № 61н и № 100н осуществляется после реализации (организации) в учреждении технической возможности.

**Основание:** приказ № 52н, п. 6 приказ № 61н, приказ № 100н, п. 32 Федерального стандарта № 256н, приказ № 144н.

2.7. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

**Основание:** пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета», пункт 4.3. Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции № 157н.

2.9. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по совершению факта хозяйственной жизни.

**Основание:** пункт 9 Инструкции № 157н.

2.10. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

**Основание:** пункт 3 Инструкции № 157н.

2.12. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

**Основание:** приложение № 5 Приказа № 52н.

2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле по приказу руководителя учреждения:

- комиссией по внутреннему контролю в соответствии с Положением;
- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

2.14. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных: - по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, № 61н, № 100н (Приложение № 5 к Учетной политике).

**Основание:** ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, приказ № 144н).

2.15. При смене руководителя учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

**Основание:** статья 29 пункта 4 Федерального закона № 402-ФЗ.

2.16. Список передаваемых документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.

2.17. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157, плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов:

- 1-4 разряды – аналитический код вида услуги;
- 5-14 разряды – целевая статья;
- 15-17 разряды – код вида расходов, аналитический код вида поступлений (выбытий);
- 18 разряд – код вида финансового обеспечения (КФО);
- 19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 разряд – аналитический код счета в части группы счетов;
- 23 разряд – аналитический код счета в части вида счета;
- 24-26 разряды – аналитический код вида поступлений (выбытий) объектов учета (КОСГУ).

**Основание:** пункты 2 и 6 Инструкции №157, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.18. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведение раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «6»).

**Основание:** пункт 21 Инструкции № 157н.

### **Раздел 3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации**

3.1. Установить Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

Право первой подписи – директор учреждения;

Право второй подписи – главный бухгалтер.

3.2. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств за оплату услуг, осуществляются с применением бланков строгой отчетности формы 0504510. Денежные средства сдаются в банк по реестру сдачи документов формы 0504503.

3.3. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, в полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом.

3.5. Бухгалтерский учет осуществляется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытия - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (основным частям кодов бюджетной классификации) раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

**Основание:** Приказ № 162н, пункт 19 Инструкции № 157н.

3.6. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются: формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации", класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказами № 52н или 61н.

3.7. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении. В графике документооборота предусмотрена технология обработки (представления (обмена) учетной информации).

**Основание:** пункт 9 Инструкции № 157н, пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета".

При передаче первичных учетных документов в бухгалтерию ответственное лицо составляет реестр сдачи документов (ф. 0504053). Реестр составляйте в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим:

- приход (поступление) материальных ценностей;
- расход (выбытие) материальных ценностей.

Периодичность сдачи реестра согласно графика документооборота учреждения.

**Основание:** разд. 3 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета.

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

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.).

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

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

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

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

3.11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает лично каждому сотруднику (либо по доверенности) расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца (согласно Письму Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1) под подпись в ведомости выдачи расчетных листов. Кроме того, расчетный листок выдается при увольнении работника. Расчетный листок не выдается при выплате отпускных (Письмо Роструда № 5277-6-1).

3.12. Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждение. Табель заполняется на каждую группу отдельно.

Буквенное обозначение	Содержание
	Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются
НУ	неявка по уважительной причине
НБ	неявка по болезни
НЯ	неявка без уважительной причины
В	выходные дни
КД	Каникулярные дни
ЛП	Летний оздоровительный период
СЛ	Санаторно-курортное лечение
СО	Семейные обстоятельства
П	Праздничные дни
Х	Убыл/выбыл (не числится)
Д	Домашнее обучение

3.13. Бухгалтерский учет так же ведется в электронном формате. Документы могут составляться в бумажном и электронном виде. Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию – оператора электронного документооборота: СБИС, Контур.Диадок и др. Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

3.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
  - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СРФ;
  - передача отчетности в РОССТАТ;
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru;
  - система электронного документооборота с банками (запросы на выпуск и перевыпуск карт, отправка электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников, получение реестров электронных платежей).
- 3.15 Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота
- 3.16. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.
- 3.17. Копии электронных документов формируются путем распечатывания и заверяются.

#### **Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций (Приложение к Учетной политике).

**Основание:** ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п. п. 3 - 9 Приложения № 1 к Изменениям приказ № 144н).

4.2. Случаи проведения инвентаризации:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

4.3. Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителем учреждения.

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

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Сроки проведения инвентаризации установлены в Положении об инвентаризации.

4.4. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

4.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

4.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

4.7. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

1. для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «ожидает утилизации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

2. для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «ожидает утилизации», «истек срок хранения»;

3. для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

**Основание:** приказ № 52н.

4.8. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива).

1. для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

2. для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»;

3. для объектов незавершенного строительства: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

**Основание:** приказ № 52н.

## Раздел 5. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### Учет объектов основных средств

5.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

5.2. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном



фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

5.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению Приобретении и (или) созданию основных средств за счет средств, предоставленных из областного бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ (код вида деятельности 5), переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

5.5. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

5.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

5.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не оформляется.

5.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту (кроме библиотечных фондов) стоимостью свыше 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков, из которых:

- 1 - й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

5.9. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н.

5.10. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

5.11. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

5.12. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

5.14. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

5.15. Выявленные в ходе инвентаризации излишки принимаются к учету методом рыночных цен, определяющим справедливую стоимость активов.

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

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

5.17. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

5.18. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

5.19. Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в бюджетном учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

5.20. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.21. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию выбытия помимо воли учреждения: хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов;

- частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации);

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях; по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.22. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 101.10 «Основные средства» со сменой

аналитических счетов материально ответственных лиц по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

5.23.Полученные основные средства в безвозмездное или возмездное пользование принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется собственником (балансодержателем) имущества по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и учитываются на забалансовом счете № 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.24.Переданные основные средства в возмездное пользование принимаются к учету по стоимости, которая определяется договором по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и учитываются на забалансовом счете № 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

5.25.Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

5.26.Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Списание производится по следующим формам:

-Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

-Актом о списании автотранспортных средств (ф.0504105);

-Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

-Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета.

5.27. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании нефинансовых активов(кроме транспортных средств) ф.0504104 по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету.

5.28. Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

**Основание:** пункт 12 Инструкции № 174н.

5.29.Выбытие объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. списывается учреждением самостоятельно; стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. по согласованию с Учредителем; свыше 100000 руб. списание происходит по согласованию с Учредителем и Комитетом инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области.

5.30. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции № 157н (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

5.31. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности их восстановления.

5.32. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

5.33. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается несмываемой краской.

5.34. Стоимость нефинансовых активов, выявленных излишками или недостачей в ходе инвентаризации, определяются комиссией по справедливой стоимости, с использованием информации в СМИ на дату принятия к учету, а также с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Амортизация начисляется с учетом износа оборудования.

5.35. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным Планом ФХД.

5.36. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Учреждения;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и Планом ФХД;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности.

5.37. Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующим бухгалтерский и налоговый учет, приказами директора учреждения.

5.38. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, учет ведется обособленно.

5.39. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, 61н.

5.40. Операции по бухгалтерскому учету, для которых отсутствуют формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно с обязательным указанием реквизитов:

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

**Основание:** пункт 1 статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ

5.41. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Правила выдачи денежных средств под отчет, сроки выдачи и порядок оформления и представления авансовых отчетов и их использование установлено положением о выдаче наличных денежных средств под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

5.42. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся не позднее 10 дней после свершения факта хозяйственной деятельности.

5.43. Выдача денежных средств под отчет на служебные командировки установлена положением о служебных командировках.

5.44. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

## **Раздел 6. Регистры бухгалтерского учета.**

6.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;

Главная книга.

**Основание:** пункт 11 Инструкции № 157н

6.2.Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода (месяца) не позднее 10 числа следующего за отчетным.

6.3.Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

6.4.Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

-ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно";

-ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

## Раздел 7. Учет особо ценного имущества

7.1.При определении категории имущества учреждению следует руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 года N 538 "О порядке отнесения имущества автономного (бюджетного) учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Приказом Министерства образования Саратовской области от 22.12.2022 №2151.

7.2.Установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества учреждения, подлежат включению:

1.Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 35000,00 (Тридцать пять тысяч рублей 00 копеек);

2.Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 35000,00 (Тридцать пять тысяч рублей 00 копеек), без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

3. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3.Учреждение не вправе распоряжаться без согласия собственника недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему бюджетом.

**Основание:** пункт 2 статья 298 ГК РФ, часть 3 статья 3 Федерального закона от 03.11.2006 года N 174-ФЗ.

## Раздел 8. Амортизация

8.1. Амортизация объекта основных средств начисляется:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

8.2. При начислении амортизации на объекты основных средств, в бухгалтерском учете применяется **линейный способ**.

8.3. Ко вновь приобретенным основным средствам применяется классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1 января 2002 года № 1.

- 1-й – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2-4-й – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу № 174н);
- 5-6-й – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу № 174н);
- 7-10-й – порядковый номер нефинансового актива.
- **Основание:** пункт 46 Инструкции № 157н.

## Раздел 9. Непроизведенные активы

9.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» (до внесения изменений в стандарт бухгалтерского учета).

9.2. Основанием для постановки на учет служат свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости объекта.

## Раздел 10. Учет материальных запасов

10.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости.

10.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

10.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

10.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости каждой

единицы. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. 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). Основание: пункты 52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

10.5. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

а) "Продукты питания" (счет 105.32). Продукты питания приходятся согласно накладным. Списание продуктов питания производится на основании: меню - требования (форма № 0504202), требование накладная (форма 0504204);

б) "Горюче-смазочные материалы" (счет 105.33). При списании ГСМ применяются утвержденные нормы замеров расхода учреждения, специальных организаций, разработанные на основании распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ- 23-р. «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Согласно Нормам расхода топлива и смазочных материалов учреждения применяют базовые нормы и надбавки.

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы (формы 0345001, 0345007), оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Списание ГСМ производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

в) "Строительные материалы" (счет 105.34). К строительным материалам относятся все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, шурупы т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, и т.п.) и другие аналогичные материалы Готовые к установке строительные конструкции и детали (оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.). Списание строительных материалов на проведение текущего ремонта здания, оборудования производится на основании Требования

Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений (двери, оконные рамы и т.д.) отражается на счете 105.34.

Списание строительных материалов на текущий срочный ремонт объектов основных средств производится на основании требования накладной (форма 0504204); с обоснованием расходов. Нормы расходов на списание строительных материалов могут применяться из справочника или с сайта изготовителя.

г) "Мягкий инвентарь" (счет 105.35). Для учета выданного мягкого инвентаря обучающимся из числа детей сирот, и детей оставшихся без попечения родителей, ведется арматурная карта по наименованию, норме и срокам выдачи.

**Основание** - пункт 101 Инструкции N 157.

д) "Прочие материальные запасы" (счет 105.36).

ж) «Товары» (счет 105.38).

з) «Медикаменты и перевязочные средства» (счет 105.31).

10.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям запасов;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

10.6. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на директора учреждения.

10.7. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10.8. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды ф.0504044.

10.9. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей: первая – директор, вторая – главный бухгалтер.

**Раздел 11. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	- заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива - при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта)
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
5	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере необходимости
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
18	504089	Инвентаризационная опись	Ежегодно



## Раздел 12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Забалансовые счета в Учреждение используются для учета материальных, товарных ценностей и обязательств, принадлежащих учреждению, а также, для учета имущества полученного во временное пользование.

12.2. Контроль над движением материальных ценностей реализуется в рамках норм и правил действующего законодательства.

12.3. В рамках учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить своевременное оформление документации, связанной с поступлением и выбытием материальных ценностей и контролем обеспечения исполнения обязательств.

12.4. Поступление, хранение, выдача (списание) бланков строгой отчетности определяется положением. Ответственность за хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на специалиста по кадровому делу;

- топливные карты на заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

- за бланки аттестатов на заместителя директора.

12.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»: Топлевные карты в условной оценке: одна карта – один рубль, аттестаты, по цене приобретения. Списание производится после подтверждения факта их выдачи.

12.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части по справедливой стоимости к которым относятся:

- Двигатели;

- Аккумуляторы;

- Шины;

- Покрышки, диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и 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.

12.7. Материальные ценности на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются по стоимости их приобретения. Списание с забалансового счета производится после подтверждения факта их непригодности к использованию.

12.8. Ввести забалансовый счет 28 «Техническая документация» для учета технической документации учреждения.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

## Раздел 13. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

13.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) докладная записка директору учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение директора (приказ) о списании этой задолженности;
- д) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого государственного реестра юридических лиц).

13.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 3 лет, для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

13.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
3. объяснительная записка о причине образования задолженности;
4. решение директора (приказ) о списании этой задолженности.

13.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

13.5. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности по принятым обязательствам неостребованной в течение срока исковой давности производится в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 14.07.2017 г. № 02-08-10/45171.

### 13.6. Расчеты по ущербу имуществу.

Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется с применением счета 0.209.00 000:

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;
- по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке;
- по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того расчетного года, в счет которого он уже получил ежегодный отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат;
- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ;
- при возникновении страховых случаев;
- сумм ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);

- сумм ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения;

- сумм расходов, связанных с судопроизводством.

### **13.7. Расчеты от компенсации затрат.**

Учреждением отражаются расчеты по следующим суммам ущерба:

- в виде задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иным переплатам;

- по произведенным предварительным оплатам (авансам), в рамках государственных договоров, контрактов, соглашений, не возвращенных контрагентами, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

- по решению суда в виде компенсации, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек);

- по задолженности подотчетных лиц, которые не были своевременно возвращены (не удержаны из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- задолженности по компенсации расходов, понесенных Учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

### **13.8. Расчеты по суммам принудительного изъятия.**

Учреждением отражаются расчеты по следующим суммам ущерба:

- ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения, суммам расходов, связанных с судопроизводством;

- суммам, которые относятся на статью 140 «Суммы принудительного изъятия» КОСГУ, а именно по доходам, полученным в виде сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ.

## **Раздел 14. Закупки**

14.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14.2. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг назначается руководителем учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

## **Раздел 15. Учет денежных средств**

15.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

15.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

15.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения внезапных ревизий кассы.

15.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц. Ревизию кассы проводит комиссия учреждения директором ( Приложение 11)

15.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при

осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

15.6. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

15.7. Стоимость электронных билетов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам"

## **Раздел 16. Учет расходов по предпринимательской деятельности**

16.1. В составе затрат от иной приносящей доход деятельности учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисления на оплату труда.

16.2. Расходы от иной приносящей доход деятельности относятся на себестоимость (счет 109.60).

16.3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п. 1 ст. 54 НК РФ).

16.4. Определить в качестве момента признания доходов и расходов метод начислений.

**Основание:** ст. 271, 272 Налогового кодекса РФ.

16.5. Все виды доходов учреждения учитываются методом начисления.

16.6. Один акт об оказании услуги выдается заказчику.

16.7. В составе доходов учитываются:

-доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

-доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);

-иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

16.8. Начисление доходов от реализации услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг, а также иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение услуг.

16.9. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

-оплата труда основного персонала с начислениями;

-материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

-амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

## **Раздел 17. Учет расчетов по оплате труда**

17.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

-Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421.

17.2. В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

17.3. Выплаты заработной платы и иного дохода производятся путем перечисления на банковскую карту.

17.4. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

17.5. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по установленной форме из бухгалтерской программы.

17.6. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

## **Раздел 18. Технология обработки учетной информации**

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

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

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

передача отчетности по страховым взносам в фонд социального страхования;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте;

размещение информации о закупках на официальном сайте [zakupki.gov.ru/](http://zakupki.gov.ru/).

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «бухгалтерия», ежемесячно - «заработная плата»;

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

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

доначисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

## **Раздел 19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

19.1. 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 (Приказы №№ 33н, 191н).

19.2. В соответствии с Приказом № 33 установить сроки представления:

- кварталных, годовых отчетов - в соответствии с графиком Министерства образования Саратовской области;
- квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с НК РФ;
- иную отчетность (СФР) в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, в соответствии с установленными сроками.

19.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Первичные учетные документы, принятые после отчетной

даты, но касающиеся отчетного периода, принимаются к учету до даты сдачи отчетности, установленной министерством образования области. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

19.4. Отчет об исполнении государственного задания и пояснительная записка о результатах выполнения государственного задания представляется ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 1 февраля очередного финансового года учредителям (главным распорядителям бюджетных средств).

19.5. После сдачи квартальной, годовой бухгалтерской отчетности учреждения, бухгалтерский отчет сформированный в электронном виде, размещается на сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru) :

план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;

годовая бухгалтерская отчетность учреждения, составленная в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного муниципального имущества.

В состав предоставляемой бухгалтерской отчетности учреждений включаются следующие формы отчетов:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730, годовая форма отчетности);

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725, формирует ежеквартально с нарастающим итогом);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710, годовая форма отчетности);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737, формируется ежеквартально в разрезе видов финансово обеспечения с нарастающим итогом);

Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738 полугодовая, годовая форма отчетности, может быть предусмотрена иная отчетная дата финансовым органом, учредителем);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721, годовая форма отчетности);

Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760, годовая форма отчетности).

19.6. Бухгалтерии установить следующие сроки размещения на сайте:

План ФХД - ежеквартально (при внесении изменений по мере их внесения);

Государственное задание - ежеквартально (при внесении изменений по мере их внесения);

Субсидии на иные цели - ежеквартально;

Бухгалтерский отчет - ежеквартально;

Контрольные мероприятия - по мере проведения проверок.

19.7. Ответственные за размещения электронных копий бухгалтерской отчетности назначаются приказом главный бухгалтер.

19.8. Списание фактических расходов по оказанию услуг при выполнении государственного задания на уменьшение финансового результата производится по окончании календарного года.

19.9. Хранение документов осуществляется в соответствии с порядком сохранности документов бюджетного учета. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бюджетного учета несет главный бухгалтер.

Позднее поступление первичных документов:

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании

бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

## **Раздел 20. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **Организационная часть**

20.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерией.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

20.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

20.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

20.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

20.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются бухгалтерией по учреждению ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

20.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера учреждения.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

20.7. Бухгалтерией используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

### **Налог на прибыль организаций**

20.8. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

20.9. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах бюджетного и налогового учета.

20.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

20.11. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

20.12. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

20.17. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения, увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

20.18. В учреждении ведется отдельный учет полученных средств целевого финансирования (а также произведенных за счет них расходов) путем дополнительной аналитики.

20.19. Доходы, полученные учреждением от оказания услуг, а также расходы, произведенные им в связи с оказанием (выполнением) этих услуг (работ), не учитываются при исчислении налога на прибыль на основании пп. 33.1 п. 1 ст. 251 и п. 48.11 ст. 270 НК РФ.

#### **Налог на добавленную стоимость (НДС)**

20.20. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию дополнительных образовательных услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

20.21. Отдельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания услуг".

20.22. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

20.23. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

20.24. Ведение книги продаж, журнала учета выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость", с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием на бумажных носителях не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

**Основание:** Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137

20.25. Объектом налогообложения являются операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав на территории РФ.

20.26. Учреждения используют право на освобождение от обложения НДС в соответствии:

со ст. 149 пункт 13 услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии. Реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

20.27. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признается календарный год, отчетным периодом - 1 квартал, полугодие, девять месяцев, год.



## **Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

20.28. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальном лицевом счете.

20.29. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

20.30. Не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) виды доходов физических лиц в соответствии со ст. 217 НК РФ.

20.31. Стандартные налоговые вычеты предоставляются согласно ст. 218 НК РФ.

20.32. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме. Основание: п.1 ст.223 НК РФ.

20.33. В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

20.34. Налоговым периодом признается календарный год.

20.35. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ.

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

20.37. Отчет по форме 6-НДФЛ, справку по форме 2-НДФЛ за год представляется в следующие сроки: не позднее 1 марта следующего года.

## **Страховые взносы**

20.38. Страховые взносы - это обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального страхования. База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом.

20.39. Расчетным периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

20.40. Предельная величина облагаемой базы в 2023 году увеличится: до 1 917 000 руб. - единая предельная база для исчисления страховых взносов с 01 января 2023 года.

20.41. До достижения этой суммы взносы исчисляются по ставке 30%, при превышении предельной базы -15,1%;

-тариф на страховые взносы «травматизм» определяется в зависимости от класса профессионального риска основного вида деятельности организации - 0,2% (уплачивается в Социальный фонд России).

20.42. Сроки предоставления отчетов:

-сведения о взносах на травматизм в Социальный Фонд России в электронном виде не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным;

-расчет по страховым взносам в ИФНС один раз в квартал не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

-персонифицированные сведения о физлицах- ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца.

### **Земельный налог**

20.43. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

20.44. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

20.45. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

20.46. Льгота по уплате земельного налога учреждением не применяется. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5 %.

20.47. Учреждением земельный налог уплачивается в порядке и сроки, установленные законодательством РФ в виде авансовых платежей, равных 1/4 общей суммы налога, рассчитанной исходя из кадастровой стоимости земли, действующей на 01 января отчетного налогового периода и действующей на учетную дату ставки налога.

### **Транспортный налог**

20.48. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

**Основание:** п. 4 ст. 361 НК РФ

20.49. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

20.50. Сумма налога исчисляется с учетом количества месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, по итогам каждого налогового периода на основании документально подтвержденных данных о транспортных средствах, подлежащих налогообложению (копия ПТС автотранспорта, предоставляемый руководителем учреждения). Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные ст. 361 НК РФ.

20.51. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится по месту нахождения транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

20.52. Налоговым периодом признается календарный год.

### **Налог на имущество организаций**

20.53. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

**Основание:** ст. ст. 375, 376 НК РФ

20.54. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

**Основание:** п. 4 ст. 380 НК РФ

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

20.56. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы учитывается среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период. Определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

20.57. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

20.58 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

20.59. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

20.60. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения, увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

20.61. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

20.62. Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации (ст. 383 НК РФ). Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

## **Раздел 21. Учет доходов, расходов и резервов**

21.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД). Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении и иных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

21.2.К доходам будущих периодов относятся:

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

Доходы, полученные за дополнительные платные образовательные услуги будущих периодов, не относящихся к доходам текущего отчетного года.

21.3. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете 401 61 211 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную дату ежеквартально следующим способом: - путем определения (инвентаризации) количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату (дату начисления резерва), умножаемого на среднедневной заработок, определяемый делением на коэффициент 29.3 на отчетную дату (дату начисления резерва): среднемесячной заработной платы, исчисленной за предшествующий год (12 месяцев); Данные расчеты производятся: персонифицировано по каждому сотруднику (с последующем объединением данных).

21.4. Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете 401 61 213 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов: персонифицировано по каждому сотруднику (с 42 последующим объединением данных); При этом сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается: - с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат и действующих тарифов страховых взносов.

**Основание:** Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

## **Раздел 22. События после отчетной даты**

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

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. Начальник Управления бухгалтерского учета Учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

События после отчетной даты признаются отображаются в бухгалтерском учете и раскрываются в бухгалтерской (бюджетной отчетности) в соответствии с Порядком отражения в учете событий после отчетной даты.

## **23. Санкционирование расходов**

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

**Основание** - пункта 310 Инструкции № 157н.

23.2. Остатки по счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно.

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

24.1. 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.

24.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

24.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

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

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

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

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  Е.Н. Красовская

**Приложения к учетной политике:**

1. Рабочий план счетов.
2. Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами.
3. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.
4. Положение о документообороте.
5. Положение об инвентаризации.
6. Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов
7. Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета.
8. Положение о внутреннем финансовом контроле.
9. Акт о проведении внутреннего финансового контроля
10. Акт приема-передачи дел при смене руководителя
11. Журнал регистрации материальных запасов.
12. Журнал учета выданных расчетных листов, расчетный лист, справка расчет.

### Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Номер счета	Наименование счета
	<b>Основные средства</b>
101.12	Нежилые помещения-недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения- недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование-особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства-особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь-особо ценное движимое имущество
101.34	Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства-иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд- иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля- недвижимое имущество учреждения
	<b>Амортизация</b>
104.12	Амортизация нежилых помещений-недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений- недвижимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования-особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств-особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря-особо ценного движимого имущества
104.34	Амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств-иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущество учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда- иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения
	<b>Материальные запасы</b>
105.31	Медикаменты
105.32	Продукты питания
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
	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>

106.11	Вложения в основные средства- недвижимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства-иное движимое имущество учреждения
	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	<b>Денежные средства учреждения</b>
201.11	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
	<b>Расчеты по доходам</b>
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
	<b>Расчеты по выданным авансам</b>
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам,услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам,услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
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
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ,услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ,услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
302.11	Расчеты по заработной плате



302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам,услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам,услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.91	Расчеты по прочим расходам
	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
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
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
303.13 303.14 303.15	Расчеты по земельному налогу Расчеты по единому налоговому платежу Расчеты по единому страховому тарифу
	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временноле распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
304.06	Расчеты с прочими кредиторами

<b>Финансовый результат</b>	
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
<b>Принятые обязательства</b>	
502.11	Принятые обязательства
502.12	Принятые денежные обязательства
504.11	Плановые назначения по видам расходов, видам доходов
504.12	Плановые назначения в разрезе видов доходов, расходов (ПФХД)
506.10	Право на принятие обязательств по видам расходов
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

### **ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000,00 руб. включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)
28	Техническая документация
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

## **Положение о выдаче денежных средств под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные, представительские и командировочные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием срока, назначения аванса. Денежные средства выдаются под отчет по приказу директора учреждения.
2. В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода. Выдача денежных средств производится либо наличными деньгами либо на зарплатную банковскую карту.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.
4. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится по заявлению сотрудника и на основании приказа о направлении сотрудника в командировку, с указанием направления расходов.
5. Выдача денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.
6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
8. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором.
9. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями директора учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
10. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## Положение

### об особенностях направления работников в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки на основании приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании приказа работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании (форма Т-10а), которое представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебное задание (форма Т-10а) о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение

принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8 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 (форма Т-9).

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи перечислений на банковскую карточку сотрудника.

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по авансовому отчету, утвержденному директором.

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Командированному сотруднику работодатель обязан возместить:

расходы на проезд;

расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные – 100 руб. за сутки);

другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

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;

расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет

возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для командировок на территории иностранных государств.

12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

13. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

14. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

15. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

16. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

17. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**График документооборота**

<i>Наименование документа</i>	<i>Форма</i>	<i>Срок исполнения (представления)</i>
Журналы операций 1,2,3,4,5,6,7,8	Ф.0504071	10-го числа каждого месяца
Отчет о движении основных средств	Ф.11	До 30 марта текущего года
Отчет в Комитет по управлению имуществом	_____	До 01 марта текущего года
Карточка справка	0504417	Ежегодно
Табель учета использования рабочего времени	0504421	До 25 числа текущего месяца
Заявка на осуществление кассового расхода на месяц, следующий за отчетным, за счет средств областного бюджета	_____	Ежемесячно, до 20 числа текущего месяца.
Заявка потребность учреждения к проекту бюджета на новый финансовый год	_____	Согласно Письма Министерства образования области
Расчетная ведомость	0504402	Ежемесячно
Расчет 4-ФСС		За 2022 год до 25.01.2023г
ЕФС-1 Сведения о трудовой деятельности		Не позднее следующего рабочего дня, за днем приема/увольнения сотрудника
ЕФС-1 Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений		Ежемесячно – до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
ЕФС-1 Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)
Персонифицированные сведения о физлицах	В соответствии с действующей редакцией	Ежемесячно – до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
Расчет по страховым взносам	В соответствии с действующей редакцией	Расчет по страховым взносам (ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)
Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Ф.6-НДФЛ	Ежеквартально – до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом. За 2022 год – до 27.02.2023г., за 2023 год – до 26.02.2024г.
Налоговая декларация по НДС, налогу на прибыль	Ф. 1151001 Ф. 1152026 Ф.1151006	Ежеквартально, НДС-до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;



	Ф.1153005	налог на прибыль – до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
Декларация по налогу на имущество организаций	Ф.1152028	За 2022 год- до 27 марта 2023г За 2023 год – до 25 марта 2024г
Книга продаж	-----	Ежеквартально
Бухгалтерская отчетность	Согласно приказа министерства образования области	Ежегодно, согласно графика, утвержденного Министерством образования области
Приказы на совместительство	Т-1	По мере необходимости
Приказ о приеме (переводе на работу)	Т-1, Т-2	По мере подписания
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	По мере подписания
Расходный кассовый ордер	0310002	По мере необходимости
Приходный кассовый ордер	0310001	По мере необходимости
Квитанции бланков строгой отчетности	0504510	По мере необходимости
Кассовая книга	0504514	По мере необходимости
Платежное поручение	0401060	Ежедневно
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Ежемесячно
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	По мере необходимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	По мере необходимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	По мере необходимости
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных)	0504104	По мере необходимости
Акт о списании транспортного средства	0504105	По мере необходимости
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	По мере необходимости
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	По мере необходимости
Требование-накладная	0504204	По мере необходимости
Накладная на отпуск материалов (мат. ценностей) на сторону	0504205	По мере необходимости
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	По мере необходимости

Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0315004	По мере необходимости
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	По мере необходимости
Акт о списании материальных запасов	0504230	Ежемесячно
Авансовый отчет	0504505	По мере необходимости
Извещение	0504805	По мере необходимости
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	0504833	По мере необходимости
Акт о результатах инвентаризации	0504835	По мере необходимости
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ежегодно до 31 декабря
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ежегодно, по инвентаризации по НФА и фин. обязательствам - до 31 декабря.
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	По мере необходимости
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ежегодно, по инвентаризации по НФА и фин. обязательствам – по 31 декабря.
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	по мере необходимости
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Ежегодно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации

**Положение об инвентаризации  
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП с.Широкий Буерак»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

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

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

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

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы),

имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

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

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологические активы	ежегодно на 1 декабря	
Нематериальные активы	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/П-8/149.
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на 1 декабря	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49

Животные и молодняк животных	ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	
Денежные средства в кассе учреждения	Ежеквартально	
Библиотечный фонд учреждения	1 раз в 5 лет	

## 2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится в период с 1 декабря по 15 декабря. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

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

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

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

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

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

- полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

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

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

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в

том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

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

## Положение о комиссии

1. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса утверждается приказом директора.

2. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приему и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) об отнесении объектов имущества к основным средствам:

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о принятии к бюджетному учету поступивших безвозмездно основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Полученные основные средства в безвозмездное или возмездное пользование принимаются к учету по справедливой стоимости, которая определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости, оценивается коллегиально комиссией.

Получение в виде пожертвования - по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют - по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей справедливой стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

1) данные от организации – изготовителя.

2) сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

4. Комиссия осуществляет контроль:

• за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, д

• драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества.

5. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации и перед составлением годовой отчетности.

6. Обязанностью комиссии является оформление акта приема-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов.



**Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета**

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

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

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

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

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

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

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

(дата) (подпись)

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

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

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

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

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

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

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

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

(дата) (подпись)

## Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

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

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

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

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

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

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля, понимания, принятых в учреждении в отношении политики и процедур внутреннего контроля ;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей директора учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

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

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и не финансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- проверка фактической наличности в кассе 1 числа каждого месяца;

- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;
- работники бухгалтерии;
- работники учреждения.

12. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями.

13. 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.

14. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

16. 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 директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

18. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

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

19. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

20. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, то последние утрачивают силу, и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения Дата

1. Проверяемый период \_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) \_\_\_\_\_;
3. Программа проверки \_\_\_\_\_;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности \_\_\_\_\_;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий \_\_\_\_\_;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_;
7. Выводы о результатах проведения контроля \_\_\_\_\_;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок \_\_\_\_\_;
9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О. Подпись

**Акт приема-передачи дел при смене руководителя**

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

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

2. Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
3. Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

- О расходах учреждения \_\_\_\_\_.
- О задолженности учреждения, в том числе по налогам \_\_\_\_\_.
- О состоянии документации по бухгалтерскому учету \_\_\_\_\_.
- О лицевых и расчетных счетах учреждения \_\_\_\_\_.
- Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов \_\_\_\_\_.
- Об использовании фонда оплаты труда \_\_\_\_\_.
- О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- О заключенных договорах (контрактах) \_\_\_\_\_.
- О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения \_\_\_\_\_.
- О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции \_\_\_\_\_.
- О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств \_\_\_\_\_.
- О результатах документальных ревизий \_\_\_\_\_.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме \_\_\_\_\_.
2. Отсутствие следующих документов \_\_\_\_\_.
3. Отсутствие следующих материальных ценностей \_\_\_\_\_.
4. Отсутствие следующих печатей и штампов \_\_\_\_\_.
5. Недостатки в следующих документах \_\_\_\_\_.
6. Другие нарушения \_\_\_\_\_.

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

1. Журнал учета выдачи расчетных листков  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО сотрудника	Табельный номер	Должность	Дата выдачи расчетного листка	Подпись
1					
2					
...					

Ответственный за выдачу  
расчетных листков \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

2. РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: ГБОУ СО "Школа-интернат АОП с.Широкий Буерак"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ЗА \_\_\_\_\_

ФИО

Организация ГБОУ СО "Школа-интернат АОП  
: с.Широкий Буерак"

Подразделен ГБОУ СО "Школа-интернат АОП  
ие: с.Широкий Буерак"

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Компенс. выпл. за инф. технологии (суммой)						НДФЛ		
Коррекционные						<b>Выплачено:</b>		
За детей сирот								
За стаж педагогической работы								
Сельские								
Оплата по окладу								
...								
.....								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на  
конец

0,00

Общий облагаемый доход:

### 3. СПРАВКА – РАСЧЕТ

Российская Федерация  
Министерство Образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам с. Широкий Буерак Вольского района»  
412935 Саратовская область Вольский район с. Широкий Буерак ул. Коммунистическая, 1  
Тел, факс (84593)6-22-71  
e-mail: skola-internatSB@vandex.ru

#### СПРАВКА – РАСЧЕТ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**компенсации за питание обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, получающим образование на дому.**

Согласно решению врачебной комиссии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ФИО ребенка \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ подлежит обучению на дому. На основании Приказа министерства образования Саратовской области от 30.12.2022г.р. № 2285 ребенок имеет право на компенсацию расходов на двухразовое питание в размере:

Количество учебных дней в текущем периоде	Средняя стоимость двухразового питания, рублей	Сумма, рублей
	190,20	

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_