

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Каменская средняя общеобразовательная школа
на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- 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 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- 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";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- Учетной политикой Управления образования Администрации Тюменского муниципального района.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МАОУ Каменской СОШ осуществляется бухгалтерией (штат два сотрудника). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус «Бухгалтерия» и Парус «Зарплата». (Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции в МАОУ Каменской не ведутся, так как кассы в Учреждении нет.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, состав комиссии определяется отдельными приказами.

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приказ №48/2-о от 31.08.2018г)

- инвентаризационная комиссия (Приказ издается перед инвентаризацией)

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N3).

1.7 В МАОУ Каменской СОШ устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н,(Приложение №4), утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам: директору, главному бухгалтеру.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.7.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета:

- по формам, утвержденным Приказом N 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.7.4. Первичные учетные документы оформляются

на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется вручную и с помощью компьютерной техники.

Копии электронных документов формируются путем распечатывания.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п.1 Приложения 5 Приказа N 52н)

1.7.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5)

1.7.6. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники и вручную.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению №6.

1.7.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежедневно.

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно.

- Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.7.8. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи, распечатываются за месяц, не позднее 10 дней после окончания месяца.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 14, 19 Инструкции N 157н)

1.8 Особенности применения первичных документов , относящиеся к учету хозяйственной деятельности в учреждении:

1.8.1. В "Табеле учета рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. Использование унифицированной формы "Акт о приеме - передачи нефинансовых активов" (ф. 0504101) при:

- приобретение нефинансовых активов, в т.ч. - основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передачи нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездное получение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

В случае поступления основных средств при их приобретении, поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств поля получающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.3. Использование унифицированной формы "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " (ф. 0504207) при:

- приобретение материальных запасов;
- приобретение основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездное поступление материальных запасов;
- безвозмездное поступление основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;
- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н).

1.8.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16.

1.8.5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.6. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируется на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- в иных случаях.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

А- дни без сохранения заработной платы (по разрешению администрации)

Я- явка (рабочее время)

К-курсы повышения квалификации, методобъединения.

ОУ-учебный отпуск

ОТ-очередной отпуск

ОВ- дополнительные выходные дни(оплачиваемые)

П-прогул

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов.

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) - выдача нормируемых материальных запасов.

- Требованием-накладной (ф.0504204) - выдача иных материальных запасов.

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - списывается мягкий, хозяйственный инвентарь и посуда.

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;

- срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания договора относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация проводится согласно порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

1.11. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в Приложении № 1.

Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 183н согласно Приложению №2 .

2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. В зависимости от требований к информации, необходимой внутренним, внешним пользователям ,бухгалтерской отчетности, аналитические коды в номере счета (1 - 17 разряды) могут включать:

а) в 1-4 разрядах счета формируется аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование, 0701-дошкольное образование и т.д.

б) в 5 - 14 разрядах счетов –нули;

в) в 15-17 разрядах счета формируется код вида поступлений или выбытия, соответствующей аналитической группе подвида доходов бюджета, коду вида расходов и аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

г) 18 разряд счетов- код вида финансового обеспечения (деятельности):

2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3-средства во временном распоряжении

4-субсидия на выполнение государственного(муниципального) задания

5-субсидия на иные цели

6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2.1 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н)

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация (определяемая как код в третьем разряде) по статьям КОСГУ:

Код и наименование основной статьи	Дополнительная детализация: код и наименование
310 "Увеличение стоимости основных средств"	
320 "Увеличение стоимости нематериальных активов"	
330 "Увеличение стоимости произведенных активов"	
530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале"	

(Основание: п. 8 Порядка N 209н)

2.4. Дополнительный аналитический учет по договорам арендованного имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 или организации учета на дополнительно введенном забалансовом счете.;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 или организации учета на дополнительно введенном забалансовом счете .

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

2.5. Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды" и к счету 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 и 0 205 22 000 или путем организации учета на дополнительно введенном забалансовом счете .

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

2.6. Дополнительный аналитический учет по имуществу, сданному в аренду с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, - путем открытия дополнительного субконто к забалансовому счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование" и забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(Основание: п. 32 СГС "Аренда", п. 68 Приказа N 33н)

2.7. Объекты культурного наследия учитываются:

- на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств;

- на забалансовом счете в условной оценке.

Отнесение имущества к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала возложено на комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 12 СГС "Основные средства")

2.8. Объекты произведенных активов, не отвечающие понятию "Актив", учитываются на забалансовом счете.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в течении 14 дней, подписываются директором и главным бухгалтером, выдаются сотрудникам Учреждения.

3.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
 - принятия выморочного имущества;
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, оценщиком методом рыночных цен, а в случаях отсутствия цены метод амортизированной стоимости замещения, или иное].

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства", п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н)

3.3. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

а) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями **Федерального закона** от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- иным способом;

б) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании :

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных)

объектов;

- иным способом;

в) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании :

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

- иным способом.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства", п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н)

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;
- путем независимой оценки;
- иным способом.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

3.5. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

3.6. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий);

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в

прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

- инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков, присваивается автоматически программой Парус «Бухгалтерия».

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта).

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарной книге.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению, ответственные за сохранность документов – директор. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению, ответственный является заведующий хозяйством.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

4.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% :

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

4.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.1.11. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он

учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

4.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

4.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на

основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.3.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.4. Особенности учета автотранспорта

4.4.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заведующего хозяйством.

4.4.2. Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.4.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.4.4. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

4.4.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.4.6. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.4.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дополнительное оборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола (головное устройство)			
Звуковые колонки	X*(1)		
Усилитель звуковой	X		
Автосигнализация	X		
Навигатор			
Спецсигнал световой			
Парковочный радар			
.....			

4.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

4.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

4.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.5.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	x*(1)		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x		x

Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного питания			х
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х
Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	
Наушники			х
.....			

4.5.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов	
Флэш-память (USB)			
Флэш-память (SD, micro-SD)			
Внешний накопитель SSD			
Внешний накопитель HDD			
.....			

4.6. Особенности учета единых функционирующих систем

4.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой

соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

4.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

4.7. Организация учета основных средств

4.7.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется:

- в условной оценке: один объект, один рубль;
 - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта].
- (Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

4.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов

основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

4.7.3 Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

4.7.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.7.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4.7.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.7.7. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей;

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей осуществляется линейным способом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. Начисление амортизации на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей начисляется в размере 100 процентов в

момент ввода объекта в эксплуатацию .

5.3. На объекты основных средств ,стоимостью до 10000 рублей амортизация не начисляется.

6. Учет материальных запасов

6.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "медикаменты и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";
 - готовая продукция;
 - биологическая продукция: "животноводство", "растениеводство", "иная (укажите какая)";
 - товары;
 - иные материальные запасы;
 - материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)].
- (Основание: п. 12 СГС "Запасы")

6.2. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;
- и утверждаются приказом руководителя учреждения.
- Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных приказом руководителя.
- (Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)
- (Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

6.3. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на:

- прямые,
- накладные,
- общехозяйственные.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

7.2. Способ (метод) калькулирования себестоимости по видам готовой продукции, работ, услуг устанавливается:

- позаказный,
- попередельный (попроцессный)
- нормативный

7.3. Накладные расходы подлежат распределению по видам готовой продукции, работ, услуг пропорционально

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

7.4. По истечении периода, по итогам которого распределяются общехозяйственные расходы: месяц, квартал или иное общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг пропорционально

- источникам финансового обеспечения пропорционально доходам отчетного месяца;
- номенклатуре оказываемых услуг в части распределяемых расходов пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Общехозяйственные расходы, относимые к нераспределяемым видам расходов, например: расходы на оплату банковских, информационных, консультационных услуг или иные] списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

7.5. Формирование себестоимости по производимой готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по следующим видам деятельности:

- в рамках выполнения государственного (муниципального) задания
- в рамках приносящей доход деятельности
- в рамках целевого финансирования

7.6. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), за исключением расходов на закупку основных средств, для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится:

- пропорционально прямым расходам по конкретному виду деятельности;
- пропорционально доходам по конкретному виду деятельности
- в соответствии с коэффициентом, устанавливаемым приказом руководителя учреждения ежегодно.

7.7. Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально:

- доходам по конкретному виду деятельности;
- прямым расходам по конкретному виду деятельности;
- пропорционально площадям помещений, используемых по конкретному виду деятельности;

Суммы начисленной амортизации по следующему имуществу, учтенному по виду деятельности, относимой к исполнению учреждением государственного (муниципального) задания, (КФО 4):

- по объектам недвижимого имущества;
 - по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;
- относятся к нераспределяемым расходам, учитываемым по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по видам деятельности, относящихся к приносящей доход деятельности (КФО 2) при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

7.8. Расходы, осуществленные за счет финансового обеспечения приносящей доход деятельности КФО 2, по оплате обязательств, принятых в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания КФО 4, и не планируемые к восстановлению, списываются , в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг"].

8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества;

8.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

9. Учет денежных средств

9.1. 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)

9.2. 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)

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы;

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.5. В 2021 году денежные средства в Учреждения через кассу не поступают в виду отсутствия Кассы.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету;

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

11. Учет расчетов с учредителем

11.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

11.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

12. Учет расчетов по налогам и взносам

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть

приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

12.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

12.4. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете- последним днем налогового (отчетного) периода;
(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

13.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытия).

(Основание: п. 204 Инструкции N 157н)

13.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

13.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечения исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

(Основание: п. 235 Инструкции N 157н)

13.5. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета операций:

(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции N 157н)

13.6. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

13.7. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.8. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

13.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

13.10. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

13.11. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета операций:
(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

13.12. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов .
(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

14.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного

периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам;

Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов:

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;
- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей].

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- равномерно;
- пропорционально объему продукции (работ, услуг)

Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов:

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

14.5. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции N 157н)

14.6. Особенности признания доходов.

14.6.1. Сумма дохода по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:

- отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом;

- как соотношение расходов субъекта учета, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом. Общая величина расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренная сводным сметным расчетом, определяется с учетом согласованных в соответствии с долгосрочным договором строительного подряда изменений стоимости работ. Основание: абз. 4 п. 6 СГС "Долгосрочные договоры")

14.6.2. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору или иное.

14.6.3. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору или иное.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года.

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

15. Резервы предстоящих расходов

Формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

15.1. Единица бухгалтерского учета по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) всех работников.
(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	(исполнительный лист, судебный приказ)	График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

16.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика.
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика,	Протокол комиссии по осуществлению закупок

исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	
---	--

16.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой остаточной стоимости объекта учета или в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

17.2. В учреждении используются бланки строгой отчетности.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

17.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам [укажите счета, например: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000]).

17.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

17.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

17.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей

- применяется забалансовый счет 22

17.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

17.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на

17.11. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья". Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Приложение №1

к Учетной политике, утвержденной приказом
 МАОУ Каменской СОШ
 от 11.01.2021г. N_02/2-о

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
 МАОУ КАМЕНСКОЙ СОШ**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити-ческий классифика-ционный	вида фин. обеспе-чения	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1	2	3	4	5	6	7
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1 0 0	0	0	0 0 0
Основные средства	0	0	1 0 1	0	0	0 0 0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	0	0 0 0
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	1	0 0 0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	2	0 0 0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	3	0 0 0
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	5	0 0 0

Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0	0	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	1	0	0	0
Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	1	0	0	0
Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Сооружения – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0

учреждения										
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	9	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0

учреждения										
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0

Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3

Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	0	1	0	9	7	0	2	1	1
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1	2	3	4			5	6	7		
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	0	1	0	9	7	0	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	7	0	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	0	1	0	9	7	0	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	7	0	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	0	1	0	9	7	0	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	7	0	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0

Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0

счетах в органе казначейства										
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0

Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0

Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0

Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на социальное обеспечение	0	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5.	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2

Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	0
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2	0	1	2	4	2
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления бюджетам	0	0	5	0	2	0	1	2	5	0
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	0
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	5	0	0

Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	1	5	1	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	0
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	1

Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2	0	2	2	4	2
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2	0	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	5	0	0
Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	2	5	1	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0

оказания платных услуг										
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	4	0	0	1	4	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов	0	0	5	0	4	0	0	1	7	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	0	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6

Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	4	0	0	2	4	0
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	4	0	0	2	4	1
Сметные (плановые) назначения по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	4	0	0	2	4	2
Сметные (плановые) назначения по социальному обеспечению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	0
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	4	0	0	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3

Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	6	0	0	2	4	0
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	6	0	0	2	4	1
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	6	0	0	2	4	2
Право на принятие обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	0
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0

Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	5	0	0
Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	6	0	0	5	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	0
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	0	0	5	0	7	0	0	1	7	1
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	2	3	4			5	6	7		
Утвержденный объем доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	2
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	7	0	0	1	7	3
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Утвержденный объем выбытия финансовых активов	0	0	5	0	7	0	0	6	0	0
Утвержденный объем изменения (уменьшения) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	7	0	0	6	1	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	8	0	0	1	5	0
Получено доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностраннных государств	0	0	5	0	8	0	0	1	5	2
Получено доходов от поступления от международных финансовых организаций	0	0	5	0	8	0	0	1	5	3
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	0
Получено доходов от переоценки активов	0	0	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	0	0	5	0	8	0	0	6	0	0
Изменен (уменьшен) остаток денежных средств учреждения	0	0	5	0	8	0	0	6	1	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение №2 _____
к Учетной политике, утвержденной приказом
МАОУ Каменской СОШ
От _____ № _____

**СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ИНСТРУКЦИЕЙ 183н
МАОУ КАМЕНСКОЙ СОШ**

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналити-ческий классифика-ционный	вида фин. обеспе-чения	синтетического счета					аналитический вида поступлений, выбытий объекта учета			
			объекта учета	группы		вида					
	номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0	д
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0	д

Положение о внутреннем финансовом контроле

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни муниципального автономного общеобразовательного учреждения Каменская средняя общеобразовательная школа именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Учреждения.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Учреждение;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;

- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок, оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);
- руководитель Учреждения.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (его заместителями), главным бухгалтером учреждения, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения при исполнении их должностных обязанностей;
- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия проводятся:

- сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

- тематику и объекты плановой проверки;
- перечень контрольных мероприятий и процедур;
- сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;
- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем учреждения устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Приложение № 5
к Учетной политике,
утвержденной приказом
МАОУ Каменской СОШ
от _____ № _____

График документооборота

№ п/п	Код формы	Наименование документа	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
						исполнение	контроль	согласование и утверждение
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после получения объекта основных средств	бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
2	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
3	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
4	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после получения документов, подтверждающих гос. регистрацию	бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
5	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
6	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
7	0310001	Приходный кассовый ордер	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
8	0310002	Расходный кассовый ордер	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
9	0315001	Доверенность	Отдел бухгалтерского учета	Поставщики товаров, работ, услуг, отдел бух. учета	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор

10	0315004	Акт о приемке материалов	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
11	0315006	Требование - накладная	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
12	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	директор
13	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	водитель	Гл.бухгалтер	директор
14	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	завхоз	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	завхоз, бухгалтер	Гл.бухгалтер	комиссия
15	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	библиотекарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	библиотекарь	Гл.бухгалтер	комиссия
16	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	завхоз	Отдел бухгалтерского учета	На следующий день после выдачи материальных запасов и объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей	завхоз	Гл.бухгалтер	директор
17	0504230	Акт о списании материальных запасов	завхоз	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	завхоз	Гл.бухгалтер	директор
18	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно накануне срока выплаты з/платы	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
19	0504417	Карточка-справка	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежегодно	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Зам.директора, завхоз	Отдел бухгалтерского учета	В последний день месяца	Зам.директора, завхоз	Гл.бухгалтер	директор
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
22	0504514	Кассовая книга	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно по мере совершения операций	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
23	0504608	Табель учета посещаемости детей	классные руководители	Отдел бухгалтерского	Последний день текущего месяца	классные руководители	Специалисты отдела	директор

				учета			бухгалтерского учета	
24	0504805	Извещение	Отдел бухгалтерского учета	Получатели услуг	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
25	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
26	0504833	Справка	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
27	0504049	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета	В течение 3 дней после возвращения из командировки или по истечении 5 дней после использования полученного аванса	Специалисты отдела бухгалтерского учета	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
	0317015	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета	ежемесячно по состоянию на 1 число месяца следующего за текущим месяцем	Инвентаризационная комиссия	Гл.бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	В сроки установленные приказом на проведение инвентаризации	бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
	0401060	Платежное поручение	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно	бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
	0402001	Объявление на взнос наличными	Отдел	ФКУ (ГРКЦ)	По мере необходимости	бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер

		в банк	бухгалтерского учета					
	T-3	Штатное расписание	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Ежегодно с последующим приказом по внесению изменений	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	директор
	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
	T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
	T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
	T-9	приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
	T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	По мере подписания директором	секретарь	секретарь	директор
	Установленной формы	Листок временной нетрудоспособности	секретарь	Отдел бухгалтерского учета	В день выхода на работу	секретарь, бухгалтер	Гл.бухгалтер	Директор, председатель ПК
	Произвольная	Расчетный листок	Отдел бухгалтерского учета	сотрудники	Ежемесячно в день выплаты заработной платы	бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
	По форме установленной банком	Реестры для зачисления денежных средств	Отдел бухгалтерского учета	Обслуживающий банк	В день перечисления средств на пластиковую карту	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер
	Произвольная	Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Директор	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее дня следующего за днем регистрации	директор	директор	директор
	Установленной формы	Счет, счет-фактура, акты выполненных работ, накладные на получение ТМЦ	Поставщик (подрядчик)	Отдел бухгалтерского учета	В день получения ТМЦ, выполнения работ, оказания услуг	завхоз	завхоз	завхоз

Приложение №4
к Учетной политике,
утвержденной приказом
МАОУ Каменской СОШ
от _____ № _____

**Перечень регистров бухгалтерского учета и периодичность их составления
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по основным средствам)	ежеквартально
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по материалам)	ежемесячно
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по объектам основных средств, учитываемых на забалансовом счете)	ежеквартально
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
11	0504052	Реестр карточек	ежегодно
12	0504071	Журналы операций	ежемесячно
13	0504072	Главная книга	ежемесячно
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации

Журналы операций

Журнал операций по счету «Касса» № 1;
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
Журнал по прочим операциям № 8;

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;

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

...

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

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

...

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

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

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

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

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

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

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

...

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

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

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в

срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего

служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			