

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
«Лицей № 19 имени Героя Советского Союза Евгения Александровича Никонова»

---

## ПРИКАЗ

От « 29 » 12 2022г.

№ \_\_\_\_ 473 \_\_\_\_

### Об утверждении «Учетной политики»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетную политику для целей налогообложения.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера  
- Павловскую Н.Н.

Директор



Д.С.Кизилев

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти «Лицей № 19»**

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 19» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Полное наименование учреждения: муниципальное

	бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Лицей № 19 имени Героя Советского Союза Евгения Александровича Никонова» Сокращенное наименование учреждения: МБУ «Лицей № 19»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## I. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 4).

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

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

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

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

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С: Зарботная плата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;
- по итогам месяца, квартал и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 5 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (Приложение 6).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии с Приложением № 7.

4. В связи с увеличением объема прилагаемых первичных документов к выпискам с лицевого счета на списание средств к выписке прилагаются только первичные документы (счета, счета-фактуры, ведомости) без заявок на списание.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 9 к настоящей учетной политике. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и бухгалтером или иным уполномоченным сотрудником учреждения, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета согласно Приложению № 8.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

#### 9. Крупная сделка

Размер крупной сделки в Учреждении устанавливается на основании:ФЗ № 7 «О некоммерческих организациях»20 12.01.1996г.Постановление Мэрии городского округа Тольятти от 19 июля 2012г. N2074-п/1"Об утверждении Положения о порядке согласования сделок, совершаемых муниципальным (казенным, бюджетным, автономным) учреждением городского округа Тольятти" с изменениями и дополнениями.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, приложений к аттестатам;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя учреждения.

12. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия.

13.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

В таблице учета использования рабочего времени по платным дополнительным услугам у педагогов дополнительно отражаются фактические затраты рабочего времени (дето-часы).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

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

13.6. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрировать дни посещения ребенком учреждения платных образовательных и иных услуг.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 10).

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

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

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

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 11).

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

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением лица, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

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

#### 2. Основные средства.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 12.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6-й разряд – код вида финансового обеспечения;

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация

увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

При списании материальных запасов и строительных материалов используются нормы рекомендуемые департаментом образования (письмо 31 50 от 22.09.2008 г.) (Приложение 14) к Учетной политике.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина приведены в Приложении 13 к Учетной политике на основании Методических рекомендаций №АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных в Приложении 13.

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

3.8. Не поименованные в пунктах 3.6–3.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

3.12. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- *справками (другими подтверждающими документами) Росстата;*
- *прайс-листами заводов-изготовителей;*
- *справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;*
- *информацией, размещенной в СМИ, и т. д.*

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- приобретение грамот.

5.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## 6. Расходы на НИОКР

6.1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок от заказчиков и структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения.

6.2. Учет расходов на НИОКР, выполняемые по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в порядке, установленном пунктами 5.1–5.3. К синтетическим счетам КБК Х.109.00.000 открывается субконто «НИОКР». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИОКР.

6.3. Накладные и общехозяйственные расходы на НИОКР в разрезе каждого договора списываются в себестоимость в зависимости от условий договора: ежемесячно или по окончании работ.

6.4. Учет расходов на НИОКР, выполняемые для нужд учреждения, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

## 7. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 15). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

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

7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 16).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

### 11.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением **учредителя**.

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

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

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

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

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

11.8. В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №17;

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 18.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 19.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 20.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии в Приложении 4.

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

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

## VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 21.

### **Учетная политика для целей налогообложения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 19»**

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия».

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

#### Налог на прибыль организаций

1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

-методом начисления;

2. Отчетными периодами по налогу признаются:

-первый квартал, полугодие, девять месяцев, год;

3. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы (возмещение коммунальных услуг и прочие) признаются:

-внереализационными доходами и расходами.

4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

5. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:

-линейный метод амортизации(для сближения с бюджетным учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

6. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов.

Выбирается:

-максимальный срок в группе;

7. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

-единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

8. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки;

-по стоимости единицы запасов;

9. В составе прямых расходов учитываются:

-материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

-расходы на оплату труда педагогических работников, непосредственно участвующих в общеобразовательном процессе (выполнения работ, оказания услуг) и начисления страховых взносов на оплату труда педагогических работников;

-Иное

10. В составе косвенных расходов учитываются:

общехозяйственные расходы:

административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, УВП, МОП страховые взносы; содержание технических служб;

амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря;

расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;

расходы по управлению учреждения в целом;

оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения ;

расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

расходы на рекламу;

представительские расходы;

расходы на Интернет;

расходы на связь;

обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр. иное.

11. Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

12. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных: трудовыми договорами, штатным расписанием, положением об оплате труда, положением о премировании, положением о предпринимательской деятельности, табелями учета рабочего времени.

13. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением: прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов текущего периода;

14. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

15. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов на оплату отпусков.

Резерв на предстоящие отпуска создается по учреждению в целом.

#### Налог на добавленную стоимость

1. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в рамках приносящей доход деятельности, которая подлежит освобождению от налогообложения согласно ст. 149 НК. п.2 пп.5, пп.14.

2. Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика в соответствии со ст.145 Налогового кодекса РФ.

3. Нумерация счетов-фактур осуществляется:-в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

4. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:-с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

#### Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона  
Основание :глава 30 Налогового кодекса.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

#### Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390,

2. Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

3. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

4. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

#### Транспортный налог

1 Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге». 2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

С Учетной политикой ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

### **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

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

- Главный бухгалтер(председатель комиссии) – Павловская Н.Н.;
- бухгалтер– Ямбулатова Г.Р.;
- учитель – Рупчев Н.Г.;
- учитель – Балашова Е.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

<b><i>Преседатель комиссии</i></b>	<b><i>Гл. бухгалтер</i></b>	<b><i>Павловскя Н.Н.</i></b>
<b><i>Члены комиссии</i></b>	<b><i>Бухгалтер</i></b>	<b><i>Ямбулатова Г.Р.</i></b>
	<b><i>Учитель</i></b>	<b><i>Рупчев Н.Г.</i></b>

	<i>Учитель</i>	<i>Балашова Е.В.</i>
--	----------------	----------------------

1. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Приложение 2  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

**Состав**  
**инвентаризационной комиссии**

<i>Преседатель комиссии</i>	<i>Гл. бухгалтер</i>	<i>Павловская Н.Н.</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>Ямбулатова Г.Р.</i>
	<i>Учитель</i>	<i>Рупчев Н.Г.</i>
	<i>Учитель</i>	<i>Балашова Е.В.</i>

1. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

### **Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
  - Главный бухгалтер (председатель комиссии) Павловская Н.Н.;
  - Бухгалтер – Ямбулатова Г.Р. ;
  - Учитель – Рупчев Н.Г.;
  - Учитель – Балашова Е.В..
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
  - проверка показаний одометра;
  - проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Приложение 4  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Главный бухгалтер (председатель комиссии) – Павловская Н.Н.;
- Зам.директора по АХР – Кочеткова Н.Ю.;
- Бухгалтер – Ямбулатова Г.Р.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 5  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	должностное лицо, на которого	должностное лицо, на которого	по мере приема денег	должностное лицо, на которое возложено	должностное лицо, на которого	в конце дня	не позднее следующего	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет

		е возло жены прием и выдач а денег	е возло жены прием и выдач а денег		но ведение бухгалт ерского учета	возло жен прием и выдач а денег		дня после  посту плен ия				
Расходны й кассовый ордер (Ф. 0310002)	1 в бухг.	должн остно е лицо, на которо е возло жены прием и выдач а денег	должн остно е лицо, на которо е возло жены прием и выдач а денег	по мере выдачи денег	должно стное лицо, на которое возложе но ведение бухгалт ерского учета	должн остное лицо, на которо е возло жены прием и выдач а денег	в конц е дня	не позж е следу ющег о дня после  посту плен ия	бухгалт ерия	в день посту плен ия	бухгалт ерия	по истече нии 5 лет

**ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ**

Приказ (распоря жение) о приеме работник а	1 специа лист по кадрам 1 в бухг.	специ алист по кадрам	специ алист по кадрам	не поздне е дня фактич еского начала работы	директо р	специ алист по кадрам	в течен ие дня	в день соста влени я	бухгалт ер	2 дня, после получ ения	специа лист по кадрам  бухгалт ерия	постоя нно
Приказ (распоря жение) о перевод е работни ка	1 специа лист по кадрам 1 в бухг.	специ алист по кадрам	специ алист по кадрам	не поздне е дня фактич еского начала работы	директо р	специ алист по кадрам	в течен ие дня	в день соста влени я	бухгалт ер	2 дня, после получ ения	специа лист по кадрам  бухгалт ерия	постоя нно
Приказ (распоря жение) об увольн ении работни ка	1 специа лист по кадрам 1 в бухг.	специ алист по кадрам	специ алист по кадрам	не поздне е послед него рабочег о дня увольн яемо-го работн ика	директо р	специ алист по кадрам	в течен ие дня	в день соста влени я	бухгалт ер	2 дня, после получ ения	специа лист по кадрам  бухгалт ерия	постоя нно
Приказ (распоря жение) о предоста влении отпуска работни ку	1 специа лист по кадрам 1 в бухг.	специ алист по кадрам	специ алист по кадрам	за 14 дней до даты начала отпуск а	директо р	специ алист по кадрам	в течен ие дня	в день соста влени я	бухгалт ер	2 дня, после получ ения	специа лист по кадрам  бухгалт ерия	постоя нно

Штатное расписание	1 специалист по кадрам 1 в бухг.	специалист по кадрам совместно с бухгалтером (по расчету заработной платы)	специалист по кадрам совместно с бухгалтером (по расчету заработной платы)	по необходимости, но не реже чем на 01 января и 01 сентября	директор, должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	специалист по кадрам бухгалтерия	75 лет
Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)	1 в бухг.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, завхоз	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, завхоз	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	директор	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, завхоз.	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Лист временно й нетрудоспособности	1 в бухг.	медицинское учреждение	медицинское учреждение		бухгалтер	работник учреждения	в течение дня	не позднее дня, следующего за днем закрытия листа	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 специалист по кадрам 1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	директор	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	специалист по кадрам бухгалтерия	постоянно
Приказ о поощрении	1 делопр	специалист	специалист	1 день	директор	специалист	в течение	в день	бухгалтер	2 дня, после	специалист по	постоянно

ии работник а	оиз- водите лю 1 в бухг.	по кадра м	по кадра м	момент а поступ ления докуме нтов, согласо ванных с руково дители м		по кадра м	ие дня	соста влени я		получ ения	кадрам бухгалт ерия	
Расчетна я ведомост ь	1 в бухг.	бухгал тер	бухгал тер	за три рабочи х дня до выплат ы заработ ной платы за месяц	директо р	бухгал тер	в течен ие дня	в день соста влени я	бухгалт ер	в день соста влени я	бухгалт ерия	75 лет
Авансов ый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгал тер	бухгал тер	–	директо р	подот чет- ное лицо	–	в течен ие 3 рабоч их дней со дня возвр ащен ия из коман диров ки по аванс ам, получ енны м на коман диров очны е Не поздн ее 3 рабоч их дней с даты оконч ания срока выда чи	бухгалт ер	в день посту плени я	бухгалт ерия	по истече ни и 5 лет

								денежных средств на хозяйственные расходы				
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101)	1 в бухг.	комиссия по поступлению и выбытию активов	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	перед приемом-передачей нефинансовых активов	директор, должно стное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1 в бухг.	комиссия по поступлению и выбытию активов	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	не более 3 дней со дня приема основных средств	директор, должно стное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1 в бухг.	комиссия по поступлению и выбытию активов	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	не более 14 календарных дней со дня поступления документов	директор, должно стное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании транспортного средства	1 в бухг.	комиссия по поступлению и выбытию	бухгалтер – член комиссии по поступлению	не более 14 календарных дней со дня	директор, должно стное лицо, на которое	бухгалтер – член комиссии по поступлению	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет

		активно	нию и выбытию активов	поступления документов	возложено ведение бухгалтерского учета	нию и выбытию активов						
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1 в бухг.	комиссия по поступлению и выбытию активов	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	не более 14 календарных дней со дня поступления документов	директор, должно стное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	1 в бухг.	материально-ответственное лицо, бухгалтер	материально-ответственное лицо, бухгалтер	перед перемещением нефинансовых активов	директор, должно стное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1 в бухг.	Зам.директора по АХЧ, завхоз	Зам.директора по АХЧ, завхоз	перед выдачей	директор, бухгалтер	бухгалтер	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов	1 в бухг.	Зам.директора по АХЧ, завхоз	Зам.директора по АХЧ, завхоз	перед выдачей	директор, бухгалтер	бухгалтер	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	1 в бухг.	комиссия утвержденная приказом директора	бухгалтер – член комиссии по поступлению и выбытию активов	в течение трех дней со дня проверки бланков строгой	директор	лицо, ответственно за хранение бланков	в день составления	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет

			в	отчетности								
ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ												
Путевой лист автомобиля	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	директор	бухгалтер	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	в день получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Накладная по отпуску ГСМ	1 в бухг.	Заместитель директора по АХЧ	бухгалтер	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	директор, должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	в день получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	согласно условиям договора	директор, должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета	бухгалтер	в день составления	в день составления	бухгалтер	в день получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Договор (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	согласно условиям договора	директор	бухгалтер	в день составления	в день составления	бухгалтер	в день получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг)	1 в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	согласно условиям договора	директор	бухгалтер	в день составления	в день составления	бухгалтер	в день получения	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Акт о	1 в	инвен	бухгалтер	ежедн	директор	бу	в день	в день	бухгалтер	в день	бухгалтер	по

результатах инвентаризации	бухгалтерская комиссия	тарифная комиссия	член инвентаризационной комиссии	евро		хг	составления	составления	алтер	получения	ерия	истечения 5 лет
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------	------	--	----	-------------	-------------	-------	-----------	------	-----------------

Приложение 6  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

### Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

#### 1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

---

(руководитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

## 2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

---

полное наименование учреждения

### КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение  
(размер)  
шины \_\_\_\_\_

Модель  
шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской)  
номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя,  
год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма  
пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или  
шиноремонтное  
предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы  
шины \_\_\_\_\_

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установка шин	снятия шин				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

**3. Табель учета рабочего времени.**

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<i>Должность</i>	<i>Наименование документов</i>	<i>Подпись</i>	<b>С приказом ознакомлен</b>
1.	Кизиллов Денис Сергеевич	Директор	Все документы	Первая подпись	
2.	Кочеткова Наталья Юрьевна	Заместитель директора по АХР	Все документы	Вторая первая подпись - <i>за директора в его отсутствие</i>	
3.	Шиндин Николай Николаевич	Заместитель директора по ВР	Все документы	Вторая первая подпись - <i>за директора в его отсутствие</i>	
4.	Павловская Наталья Николаевна	Главный бухгалтер	Все документы	Первая вторая подпись	
5.	Ямбулатова Галия Равильевна	Бухгалтер	Все документы	Вторая вторая подпись - <i>за главного бухгалтера в его отсутствие</i>	

**Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров  
бухучета**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<i>Должность</i>	<i>Наименование документов</i>	<i>Подпись</i>	<b>С приказом ознакомлен</b>
1.	Кизиллов Денис Сергеевич	Директор	Все документы	Первая подпись	
2	Павловская Наталья Николаевна	Главный бухгалтер	Все документы	Первая вторая подпись	
3	Истрашкина Анна Анатольевна	Бухгалтер	Все документы	<b><i>Вторая вторая подпись - за главного бухгалтера в его отсутствие</i></b>	

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
<i>1</i>	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
<i>2</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
<i>3</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
<i>4</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
<i>5</i>	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
<i>6</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</i>
<i>7</i>	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
<i>8</i>	<i>Журнал по прочим операциям</i>
<i>9</i>	<i>Журнал по санкционированию</i>

### Рабочий план счетов

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» - для отражения поступления по основному виду деятельности: субсидии на выполнение государственного задания, доходов от платных образовательных услуг 0113 «Другие общегосударственные вопросы» для отражения арендной платы
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
<b>Основные средства</b>				
<b>101</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>310</b>	<b>Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</b>
<b>101</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>410</b>	<b>Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</b>
<b>101</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>310</b>	<b>Увеличение стоимости машин и оборудования –</b>

				<i>особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>101</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>Непроизводственные активы</i>				
<i>103</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения</i>

<i>103</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения</i>
<i>Амортизация</i>				
<i>104</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>2</i>	<i>5</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>104</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>411</i>	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>Материальные запасы</i>				
<i>105</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>340</i>	<i>Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>105</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>440</i>	<i>Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>105</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>340</i>	<i>Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения</i>
<i>105</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>440</i>	<i>Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения</i>

105	3	5	340	<i>Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
105	3	5	440	<i>Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>
105	3	6	340	<i>Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения</i>
105	3	6	440	<i>Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения</i>
<b><i>Вложения в нефинансовые активы</i></b>				
<i>106</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>310</i>	<i>Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество</i>
<i>106</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>410</i>	<i>Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество</i>
<b><i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i></b>				
<i>109</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>211</i>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>212</i>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>213</i>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>221</i>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>222</i>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на транспортные услуги в себестоимости</i>

				<i>готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	223	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	225	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	226	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	271	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	272	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	273	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на чрезвычайные расходы по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	274	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на убытки от обесценивания активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	291	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на налоги, пошлины и сборы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	292	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	293	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов (договоров) в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	295	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на другие экономические санкции в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	6	1	296	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг на иные расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг</i>
<i>109</i>	8	1	211	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление</i>

				<i>готовой продукции, выполнение работ, услуг в части заработной платы</i>
<b>109</b>	8	1	212	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих выплат</i>
<b>109</b>	8	1	213	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда</i>
<b>109</b>	8	1	221	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части услуг связи</i>
<b>109</b>	8	1	222	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части транспортных услуг</i>
<b>109</b>	8	1	223	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части коммунальных услуг</i>
<b>109</b>	8	1	225	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части работ, услуг по содержанию имущества</i>
<b>109</b>	8	1	226	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг</i>
<b>109</b>	8	1	271	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходов на амортизацию основных средств и нематериальных активов</i>
<b>109</b>	8	1	272	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов</i>
<b>109</b>	8	1	273	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части чрезвычайных расходов по операциям с активами</i>
<b>109</b>	8	1	274	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части убытков от обесценивания активов</i>
<b>109</b>	8	1	291	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части налогов, пошлин и сборов</i>

<b>109</b>	8	1	292	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<b>109</b>	8	1	293	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров)</i>
<b>109</b>	8	1	295	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части других экономических санкций</i>
<b>109</b>	8	1	296	<i>Общехозяйственные расходы на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части иных расходов</i>
<b>Денежные средства учреждения</b>				
<b>201</b>	1	1	510	<i>Поступления денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>
<b>201</b>	1	1	610	<i>Выбытия денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>
<b>201</b>	3	4	510	<i>Поступления денежных средств в кассе учреждения</i>
<b>201</b>	3	4	610	<i>Выбытия денежных средств в кассе учреждения</i>
<b>Расчеты по доходам</b>				
<b>205</b>	2	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операционной аренде</i>
<b>205</b>	2	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операционной аренде</i>
<b>205</b>	3	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>
<b>205</b>	3	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от оказания платных услуг (работ)</i>
<b>205</b>	3	5	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам</i>
<b>205</b>	3	5	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам</i>
<b>205</b>	8	3	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели</i>

<b>205</b>	8	3	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели</i>
<b>Расчеты по выданным авансам</b>				
<b>206</b>	1	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате труда</i>
<b>206</b>	1	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате труда</i>
<b>206</b>	1	2	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим выплатам</i>
<b>206</b>	1	2	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим выплатам</i>
<b>206</b>	1	3	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
<b>206</b>	1	3	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
<b>206</b>	2	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи</i>
<b>206</b>	2	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи</i>
<b>206</b>	2	2	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам</i>
<b>206</b>	2	2	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам</i>
<b>206</b>	2	3	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам</i>
<b>206</b>	2	3	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам</i>
<b>206</b>	2	5	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>
<b>206</b>	2	5	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>
<b>206</b>	2	6	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам</i>
<b>206</b>	2	6	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам</i>
<b>206</b>	3	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств</i>

206	3	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств</i>
206	3	2	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению нематериальных активов</i>
206	3	2	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению нематериальных активов</i>
206	3	3	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению произведенных активов</i>
206	3	3	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению произведенных активов</i>
206	3	4	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов</i>
206	3	4	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов</i>
206	9	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по налогам, пошлинам и сборам</i>
206	9	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по налогам, пошлинам и сборам</i>
206	9	6	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных расходов</i>
206	9	6	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по оплате иных расходов</i>
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>				
208	3	4	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>
208	3	4	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>				
209	3	4	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по компенсации затрат</i>
209	3	4	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по компенсации затрат</i>

<b>209</b>	4	5	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>
<b>209</b>	4	5	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>
<b>209</b>	7	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам</i>
<b>209</b>	7	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам</i>
<b>209</b>	7	2	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам</i>
<b>209</b>	7	2	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам</i>
<b>209</b>	7	4	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам</i>
<b>209</b>	7	4	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам</i>
<b>209</b>	8	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств</i>
<b>209</b>	8	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств</i>
<b>209</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам иных финансовых активов</i>
<b>209</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам иных финансовых активов</i>
<b>209</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам</i>
<b>209</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам</i>
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>				
<b>210</b>	0	3	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>
<b>210</b>	0	3	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>
<b>210</b>	0	5	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами</i>

<b>210</b>	0	5	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами</i>
<b>210</b>	0	6	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем</i>
<b>210</b>	0	6	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем</i>
<b><i>Расчеты по принятым обязательствам</i></b>				
<b>302</b>	1	1	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате</i>
<b>302</b>	1	1	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате</i>
<b>302</b>	1	2	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам</i>
<b>302</b>	1	2	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам</i>
<b>302</b>	1	3	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по начислениям по оплате труда</i>
<b>302</b>	1	3	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям по оплате труда</i>
<b>302</b>	2	1	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи</i>
<b>302</b>	2	1	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи</i>
<b>302</b>	2	2	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам</i>
<b>302</b>	2	2	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам</i>
<b>302</b>	2	3	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам</i>
<b>302</b>	2	3	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам</i>
<b>302</b>	2	5	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по содержанию имущества</i>
<b>302</b>	2	5	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по содержанию имущества</i>
<b>302</b>	2	6	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам</i>
<b>302</b>	2	6	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам</i>
<b>302</b>	3	1	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств</i>

302	3	1	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств</i>
302	3	2	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов</i>
302	3	2	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению нематериальных активов</i>
302	3	3	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению произведенных активов</i>
302	3	3	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению произведенных активов</i>
302	3	4	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов</i>
302	3	4	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов</i>
302	9	1	560	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогам, пошлинам и сборам</i>
302	9	1	660	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогам, пошлинам и сборам</i>
302	9	2	560	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
302	9	2	660	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
302	9	3	560	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов</i>
302	9	3	660	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов</i>
302	9	5	560	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям</i>
302	9	5	660	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям</i>

<b>302</b>	9	6	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по оплате иных расходов</i>
<b>302</b>	9	6	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате иных расходов</i>
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>				
<b>303</b>	0	1	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц</i>
<b>303</b>	0	1	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц</i>
<b>303</b>	0	2	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>
<b>303</b>	0	2	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>
<b>303</b>	0	3	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций</i>
<b>303</b>	0	3	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций</i>
<b>303</b>	0	4	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость</i>
<b>303</b>	0	4	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость</i>
<b>303</b>	0	5	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет</i>
<b>303</b>	0	5	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет</i>
<b>303</b>	0	6	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>
<b>303</b>	0	6	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>
<b>303</b>	0	7	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>
<b>303</b>	0	7	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>

303	0	8	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>
303	0	8	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>
303	0	9	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>
303	0	9	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>
303	1	0	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>
303	1	0	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>
303	1	1	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>
303	1	1	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>
303	1	2	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций</i>
303	1	2	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций</i>
303	1	3	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу</i>
303	1	3	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу</i>
<i>Прочие расчеты с кредиторами</i>				
304	0	3	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда</i>

304	0	3	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда</i>
304	0	6	730	<i>Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами</i>
304	0	6	830	<i>Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами</i>
<b><i>Финансовый результат экономического субъекта</i></b>				
401	1	0	121	<i>Доходы текущего финансового года от операционной аренды</i>
401	1	0	131	<i>Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)</i>
401	1	0	135	<i>Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам</i>
401	1	0	141	<i>Доходы текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
401	1	0	143	<i>Доходы текущего финансового года от страховых возмещений</i>
401	1	0	171	<i>Доходы текущего финансового года от переоценки активов и обязательств</i>
401	1	0	172	<i>Доходы текущего финансового года от операций с активами</i>
401	1	0	173	<i>Доходы текущего финансового года чрезвычайные от операций с активами</i>
401	1	0	181	<i>Доходы текущего финансового года невыясненные поступления</i>
401	1	0	183	<i>Доходы текущего финансового года от субсидии на иные цели</i>
401	1	0	189	<i>Доходы текущего финансового года иные</i>
401	2	0	211	<i>Расходы текущего финансового года по заработной плате</i>
401	2	0	212	<i>Расходы текущего финансового года по прочим выплатам по оплате труда</i>
401	2	0	213	<i>Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
401	2	0	221	<i>Расходы текущего финансового года по оплате услуг связи</i>
401	2	0	222	<i>Расходы текущего финансового года по оплате транспортных услуг</i>

<i>401</i>	2	0	223	<i>Расходы текущего финансового года по оплате коммунальных услуг</i>
<i>401</i>	2	0	225	<i>Расходы текущего финансового года по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
<i>401</i>	2	0	226	<i>Расходы текущего финансового года по оплате прочих работ, услуг</i>
<i>401</i>	2	0	271	<i>Расходы текущего финансового года по расходам на амортизацию основных средств и нематериальных активов</i>
<i>401</i>	2	0	272	<i>Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов</i>
<i>401</i>	2	0	273	<i>Расходы текущего финансового года по чрезвычайным операциям с активами</i>
<i>401</i>	2	0	291	<i>Расходы текущего финансового года по налогам, пошлинам и сборам</i>
<i>401</i>	2	0	292	<i>Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<i>401</i>	2	0	293	<i>Расходы текущего финансового года по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>401</i>	2	0	295	<i>Расходы текущего финансового года по другим экономическим санкциям</i>
<i>401</i>	2	0	296	<i>Расходы текущего финансового года по иным расходам</i>
<i>401</i>	2	8	000	<i>Расходы финансового года, предшествующие отчетному</i>
<i>401</i>	3	0	000	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>
<i>401</i>	4	0	121	<i>Доходы будущих периодов от операционной аренды</i>
<i>401</i>	4	0	189	<i>Доходы будущих периодов иные</i>
<i>401</i>	5	0	211	<i>Расходы будущих периодов по заработной плате</i>
<i>401</i>	5	0	212	<i>Расходы будущих периодов по прочим выплатам оплате труда</i>
<i>401</i>	5	0	213	<i>Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
<i>401</i>	5	0	221	<i>Расходы будущих периодов по оплате услуг связи</i>
<i>401</i>	5	0	222	<i>Расходы будущих периодов по транспортным услугам</i>

<b>401</b>	5	0	223	<i>Расходы будущих периодов по коммунальным услугам</i>
<b>401</b>	5	0	224	<i>Расходы будущих периодов по арендной плате за пользование имуществом</i>
<b>401</b>	5	0	225	<i>Расходы будущих периодов по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
<b>401</b>	5	0	226	<i>Расходы будущих периодов по оплате прочих работ, услуг</i>
<b>401</b>	5	0	296	<i>Расходы будущих периодов по иным расходам</i>
<b>401</b>	6	0	211	<i>Расходы предстоящих расходов по заработной плате</i>
<b>401</b>	6	0	212	<i>Расходы предстоящих расходов по прочим выплатам по оплате труда</i>
<b>401</b>	6	0	213	<i>Расходы предстоящих расходов по начислениям на выплату по оплате труда</i>
<b>Обязательства</b>				
<b>502</b>	1	1	211	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате</i>
<b>502</b>	1	1	212	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по оплате труда</i>
<b>502</b>	1	1	213	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
<b>502</b>	1	1	221	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате услуг связи</i>
<b>502</b>	1	1	222	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год на текущий финансовый год по транспортным услугам</i>
<b>502</b>	1	1	223	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам</i>
<b>502</b>	1	1	225	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
<b>502</b>	1	1	226	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате прочих работ, услуг</i>
<b>502</b>	1	1	291	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам</i>
<b>502</b>	1	1	292	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>

502	1	1	293	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
502	1	1	294	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям</i>
502	1	1	295	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по иным расходам</i>
502	1	1	296	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
502	1	1	310	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам</i>
502	1	1	340	<i>Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам</i>
502	1	2	211	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате</i>
502	1	2	212	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам оплате труда</i>
502	1	2	213	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
502	1	2	221	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате услуг связи</i>
502	1	2	222	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на текущий финансовый год по транспортным услугам</i>
502	1	2	223	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам</i>
502	1	2	225	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
502	1	2	226	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате прочих работ, услуг</i>
502	1	2	291	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам</i>
502	1	2	292	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>

502	1	2	293	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
502	1	2	294	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям</i>
502	1	2	295	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным расходам</i>
502	1	2	296	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
502	1	2	310	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по основным средствам</i>
502	1	2	340	<i>Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам</i>
<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>				
504	1	1	121	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от операционной аренды</i>
504	1	1	131	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг (работ)</i>
504	1	1	135	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по условным арендным платежам</i>
504	1	1	141	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
504	1	1	143	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от страховых возмещений</i>
504	1	1	171	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от переоценки активов и обязательств</i>
504	1	1	172	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от операций с активами</i>
504	1	1	181	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) невыясненные поступления</i>
504	1	1	183	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от субсидии на иные</i>

				<i>цели</i>
<i>504</i>	1	1	189	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от иных доходов</i>
<i>504</i>	1	2	211	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате</i>
<i>504</i>	1	2	212	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам оплате труда</i>
<i>504</i>	1	2	213	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
<i>504</i>	1	2	221	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по оплате услуг связи</i>
<i>504</i>	1	2	222	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам</i>
<i>504</i>	1	2	223	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам</i>
<i>504</i>	1	2	225	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
<i>504</i>	1	2	226	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по оплате прочих работ, услуг</i>
<i>504</i>	1	2	291	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по налогам, пошлинам и сборам</i>
<i>504</i>	1	2	292	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<i>504</i>	1	2	293	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>504</i>	1	2	294	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по другим экономическим санкциям</i>
<i>504</i>	1	2	295	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по иным расходам</i>
<i>504</i>	1	2	296	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<i>504</i>	1	2	310	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам</i>
<i>504</i>	1	2	340	<i>Сметные (плановые) назначения по расходам</i>

				<i>(выплатам) по материальным запасам</i>
<i>Право на принятие обязательств</i>				
<i>506</i>	1	0	211	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате</i>
<i>506</i>	1	0	212	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам оплате труда</i>
<i>506</i>	1	0	213	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда</i>
<i>506</i>	1	0	221	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате услуг связи</i>
<i>506</i>	1	0	222	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам (выплатам) по транспортным услугам</i>
<i>506</i>	1	0	223	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам</i>
<i>506</i>	1	0	225	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>
<i>506</i>	1	0	226	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате прочих работ, услуг</i>
<i>506</i>	1	0	291	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам</i>
<i>506</i>	1	0	292	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<i>506</i>	1	0	293	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<i>506</i>	1	0	294	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям</i>
<i>506</i>	1	0	295	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по иным расходам</i>
<i>506</i>	1	0	296	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах</i>
<i>506</i>	1	0	310	<i>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по основным средствам</i>

<b>506</b>	1	0	340	<b>Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по материальным запасам</b>
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>				
<b>507</b>	1	0	121	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от операционной аренды</b>
<b>507</b>	1	0	131	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг (работ)</b>
<b>507</b>	1	0	135	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по условным арендным платежам</b>
<b>507</b>	1	0	141	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</b>
<b>507</b>	1	0	143	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от страховых возмещений</b>
<b>507</b>	1	0	171	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от переоценки активов и обязательств</b>
<b>507</b>	1	0	172	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от операций с активами</b>
<b>507</b>	1	0	181	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год невыясненные поступления</b>
<b>507</b>	1	0	183	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от субсидии на иные цели</b>
<b>507</b>	1	0	189	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от иных доходов</b>
<b>Получено финансового обеспечения</b>				
<b>508</b>	1	0	121	<b>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от операционной аренды</b>
<b>508</b>	1	0	131	<b>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)</b>
<b>508</b>	1	0	135	<b>Получено финансового обеспечения текущего финансового года по условным арендным платежам</b>

<b>508</b>	1	0	141	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</i>
<b>508</b>	1	0	143	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от страховых возмещений</i>
<b>508</b>	1	0	171	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от переоценки активов и обязательств</i>
<b>508</b>	1	0	172	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от операций с активами</i>
<b>508</b>	1	0	181	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года невыясненные поступления</i>
<b>508</b>	1	0	183	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от субсидии на иные цели</i>
<b>508</b>	1	0	189	<i>Получено финансового обеспечения текущего финансового года от иных доходов</i>

#### Забалансовые счета

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
1	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	<b>01</b>
2	<i>Материальные ценности на хранении</i>	<b>02</b>
3	<i>Бланки строгой отчетности</i>	<b>03</b>
4	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>	<b>04</b>
5	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	<b>07</b>
<b>6</b>	<i>Путевки необлаченные</i>	<b>08</b>
7	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>	<b>09</b>
8	<i>Поступления денежных средств</i>	<b>17</b>
9	<i>Выбытия денежных средств</i>	<b>18</b>
<b>10</b>	<i>Невыясненные поступления прошлых лет</i>	<b>19</b>
11	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	<b>20</b>
12	<i>Основные средства в эксплуатации</i>	<b>21</b>
<b>13</b>	<i>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</i>	<b>22</b>
<b>14</b>	<i>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</i>	<b>25</b>
<b>15</b>	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>	<b>26</b>

16	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>	<i>27</i>
17	<i>Парковочные карты</i>	<i>28П</i>
18	<i>Транспортные карты</i>	<i>29Т</i>
19	<i>Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц</i>	<i>30</i>
20	<i>Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды</i>	<i>43П</i>
<i>21</i>	<i>Поступления и выбытия наличных денежных средств</i>	<i>НД</i>
<i>22</i>	<i>Амортизация особо ценного имущества</i>	<i>ОЦИ</i>

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 – средства во временном распоряжении;
  - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 – субсидии на иные цели;
  - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
-

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

### 2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:

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

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ уполномоченным лицом на ведение бухгалтерского учета, бухгалтером (экономистом) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем учреждения, незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

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

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

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

## 6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые

отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## 7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## 8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## 9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается приказом руководителя учреждения.

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

### 10. Оценка состояния системы финансового контроля.

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

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

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

## 11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

<b>№</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Председатель инвентаризационной комиссии кассы
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Работник учреждения с функциями контрактного управляющего
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета Бухгалтер Работник учреждения с функциями контрактного управляющего
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- *офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;*
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- *кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;*
- средства пожаротушения: *огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;*
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
  - *принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);*
  - *электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;*
  - *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;*
  - *канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;*
  - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
  - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
-

**Нормы расхода бензина и ответственные за хранение и целевое использование транспортных средств**

1. С 01.01.2023 г. установить следующие нормы расхода:

- на ГСМ в литрах на 100 км в летнее время – 10,48 л; в зимнее время – 10,8л
- моторного масла на 100 литров от общего расхода топлива – 0,6

Основание – Руководящий документ Р3112194-0366-03 «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (утв. Минтрансом РФ 29.04.2003г.)  
Расчет нормы расхода топлива для автомобиля LADA PRIORA 217030 куз0220022 дв.2458893 03/690/018 выпуска 2009 года.

$$Q h = 0,01 \times Hs \times S \times (1+0,01 \times D)$$

Q h – нормативный расход топлива, л

Hs – базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля, л/100 км – 9,8

S – пробег автомобиля, км;

D – поправочный коэффициент ( суммарная относительная надбавка) к норме в процентах  
Надбавки на текущий период:

- работа автотранспорта в городах с населением от 250 тысяч до 1.0 миллиона человек - **5%**;

- зимняя надбавка (Самарская обл.) в период с 01 ноября по 31 марта -**5%**;

- при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» при движении автомобиля– **2%**

Нормируемый расход топлива с 01 апреля по 31 октября составляет:

$$0,01 \times 9,8 \times 100 \times (1+0,01 \times 7) = \mathbf{10,48}$$

Нормируемый расход топлива с 01 ноября по 31 марта составляет:

$$0,01 \times 9,8 \times 100 \times (1+0,01 \times 12) = \mathbf{10,98}$$

2. Ястребов С.К. – водителя, назначить ответственным за хранение и целевое использование (обслуживание административно – хозяйственного аппарата МБУ лицей №19) автомобиля LADA PRIORA 217030 куз0220022 дв.2458893 03/690/018

Приложение 14  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

### **Порядок списания строительных материалов и моющих средств**

При списании строительных материалов и моющих средств руководствоваться рекомендательным письмом департамента образования мэрии г.о.Тольятти № 3150 от 22.09.2008 г. сметных норм расхода строительных материалов и моющих средств (Приложение).

Для списания офисной бумаги норму списания в части нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в сфере образования (на основании проведенных анализов внутренней статистики потребления прошлых периодов):

установить - 185 листов в год на 1 ребенка.

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Тольятти (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Тольятти (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

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

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

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

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

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

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

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по

уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

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

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

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

### 2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:



		л г о с р о ч н а я	чен ная	е расч еты	жн ые расч еты	е расч еты	ные расч еты		чная	чен ная		ая	нная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													
Контраг ент 3													

## 2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникн овения	исполн ения по правов ому основа нию	ИНН	наимен ование	код	пояснени я
		3	4	5	6	7	8
1	2						

Г  
л  
а  
в  
н  
ы  
й  
б

—

---

у  
х  
з  
а  
л  
т  
е  
р

---

(рас  
ши  
фро  
(вка  
под  
пис  
и)

Р  
У  
К  
О  
В  
О  
Д  
И  
Т  
Е  
Л  
Ь  
У  
Ч  
Р  
Е  
Ж  
Д  
Е  
Н  
И  
Я

---

(рас  
ши  
фро  
вка  
под  
пис  
и)

«\_\_»

\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №  
2  
к  
Положению о  
признании  
дебиторской  
задолженности  
безнадёжной к  
взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

**2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию**

безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о признании  
дебиторской задолженности  
безнадежной к взысканию

Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации	Сумма дебиторской	Основание для признания	Документ, подтверждающ	Причины невозможности
--------------------------	-------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------

<b>(Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КП П</b>	<b>задолженности, руб.</b>	<b>дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</b>	<b>ий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</b>	<b>возобновления процедуры взыскания задолженности</b>

Комиссия по поступлению и выбытию  
активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись )	(расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпис ь)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпис ь)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпис ь)	(расшифровка подписи)

Приложение 17  
К приказу об утверждении учетной  
Политики МБУ «Лицей № 19»  
от 29.12.2022г. № 473

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний д
-----------------------	---	---	---	-----------

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

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

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

### Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств
1	2	3	4	5
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>				
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения процедуры</b>			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>			
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражено в учете по максимальной цене, указанной в документации
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражено в учете по сумме заключенного контракта (договора)
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>			
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее признанного обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

	того, что не было подано ни одной заявки;	закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/	заключения контракта (договора)	
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало года</b>			
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных условиям контракта (договора) обязательств
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платеж)
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплата)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств (платеж)
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платеж)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платеж)

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
<b>3. Отложенные обязательства</b>				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного з/п по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую уменьшен резерв, отражена по способу «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпуску за счет резерва способом «Красное сторно»

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательств
-------	-------------------	--------------------	--------------------------	--------------------

1	2	3	4	5
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисл обязательства минусом ранее выплаченного
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисл обязательства минусом ранее выплаченного
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>			
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисл обязательств (
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисл обязательств (платежей)
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисл обязательств (
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисл обязательств (
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательства перерасхода –
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>			

2.3. 1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисл обязательств (платежей)
2.3. 2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисл обязательств (платежей)
2.3. 3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисл обязательств (платежей)
2.3. 4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисл обязательств (платежей)

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

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

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

---

## **Порядок 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 (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении существует **постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение 2 к Учетной политике)**.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. 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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. 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 капстроительству 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 отправка 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

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, 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.

Проведение инвентаризации кассы и оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации кассы, прилагаемой к настоящему Порядку.

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 недостачам, 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, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

#### 5. 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 до 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в два года	Последние два года
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 1  
к Порядку проведения  
инвентаризации активов и  
обязательств

**Положение о порядке проведения инвентаризации кассы**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения **в** муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Лицей № 19» (далее – учреждение) инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.

1.2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, **ценных бумаг**) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, **ценных бумаг**) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Инвентаризации подлежат:

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

1.6. Для проведения инвентаризации существует инвентаризационная комиссия (Приложение 4 к Учетной политике).

1.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

1.8. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить 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;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

1.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

1.10. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

---

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)**  
**главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 19» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – Порядок).
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования администрации городского округа Тольятти, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
6. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - о выполнении утвержденного государственного задания;
  - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
  - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
  8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
  9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
  10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
  11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
  12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
  13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
  14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
  15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
  16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.
-

Приложение 1  
к Порядку передачи документов  
бухучета при смене руководителя и  
(или) главного бухгалтера

АКТ  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)  
главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Место составления

Основание составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ (наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ (наименование должности уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. \_\_\_\_\_ ;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

---

---

Подписи сторон:

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

\_\_\_\_\_

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа.

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---