

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1»**

30.12.2020 г.

№343

**Об утверждении учетной политики**

**для целей бухгалтерского и налогового учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Б. Голикову.

Директор МБОУ «Лицей №1»

О.Г. Степанова

Ознакомлена

30.12.2020

Дата

Е.Б. Голикова

подпись

(Голикова Е.Б.)





Степанова О.Г.  
приказу №343

от «30» декабря 2020 г.

## Положение об учетной политике

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения «Лицей №1» разработана в соответствии с:

- Инструкцией об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ № 174н от 16.12.2010г.;
- Инструкцией об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ № 162н от 06.12.2010г.;
- инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 г.;
- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»); от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- Приказом Минфина России от 31 марта 2018 г. N 64н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

## Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.
- 1.2. Учредителем МБОУ «Лицей №1» является Администрация города Шадринска.  
Организационно-правовая форма – учреждение.  
Форма собственности – муниципальная.  
Отрасль – образование.  
ОКПО – 27056810.  
ИНН – 4502002023.  
Юридический и почтовый адрес: Курганская обл., г. Шадринск, ул. Спартака, 18.
- 1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в МБОУ «Лицей №1» осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 26.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказами Министерства финансов;
  - Положениями Налогового кодекса РФ;
  - Иными нормативными правовыми актами РФ.
- 1.4. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется из следующих источников:
- 1.4.1. Выделяемые Отделом образования Администрации города Шадринска бюджетные субсидии:
- на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
  - субсидии на иные цели.
- 1.4.2. Выручка от оказания платных услуг (согласно действующему законодательству и Уставу учреждения).
- 1.4.3. Поступления от иной, приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования физических и юридических лиц).
- 1.4.4. При применении рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МБОУ «Лицей №1» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения:
- 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
  - 3 –средства во временном распоряжении;
  - 4 –субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 –субсидии на иные цели;
  - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
- 1.4.5. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления. При необходимости учреждение ведет учет в разрезе целевых статей.
- 1.4.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:
- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
  - существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.).
- 1.4.7. В учреждении действуют постоянные комиссии, назначаемые приказом директора:
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
  - инвентаризационная комиссия;
  - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (при необходимости).

## **Раздел 2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в МБОУ «Лицей №1» осуществляет бухгалтерия, являющаяся самостоятельным подразделением, в соответствии с Положением о бухгалтерском учете (Приложение №1).

2.4. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.5. Формы первичных учетных документов.

2.5.1. Все хозяйственные операции оформляются с помощью первичных документов, утвержденных в установленном порядке. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом от 30.03.2015 г. № 52-н.

2.5.2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

2.6. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов, утвержденные учетной политикой учреждения (Приложение № 2).

2.7. Обязательные реквизиты первичных документов:

- наименование документа; дата составления; номер документа;
- наименование организации; корреспонденция субсчетов;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личные подписи указанных лиц.

2.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№1 Журнал операций по счету «Касса»;

№2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 Журнал по прочим операциям;  
№9 Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;  
№10 Журнал операций межотчетного периода;  
Главная книга.

2.9. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

2.10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.11. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" в ред. Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2016 N 403):

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 50 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

2.12. Перечень должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержден согласно Приложению № 3.

2.13. Порядок организации документооборота в бухгалтерии определен графиком (Приложение № 4). Этот график разработан под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем. В настоящее время порядок ведения документооборота в бухгалтерском учете регулирует приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

2.13.1. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.13.2. В соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательным для всех подразделений и служб учреждения.

2.14. Формы бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации:

2.14.1. Определить форму бухгалтерского учета – журнально - ордерная.

2.14.2. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом в программе 1-С: Предприятие, конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных организаций»

2.14.3. Расчет и начисление заработной платы осваивается в программном продукте 1 С: франчайзи «Камин».

2.14.4. При взаимодействии с Управлением Федерального казначейства по Курганской области и Отделением по городу Шадринску и Шадринскому району УФК по Курганской области используется система электронного документооборота (СУФД) с применением электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Сдача налоговой и бухгалтерской отчетности, документооборот с Пенсионным фондом, отделом Росстата, отделением ФСС осуществляется с использованием системы Контур-Экстерн.

Информации о деятельности учреждения размещается на официальном сайте bus.gov.ru.



2.15. Бухгалтерский учет ведется в учреждении в соответствии с рабочим Планом счетов (Приложение № 5) утвержденным руководителем учреждения и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ № 174-н от 16.12.2010 г.

Определяются используемые забалансовые счета.

2.16. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Приложение № 5).

2.17. Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения на основании соответствующих лимитов на основании расчета лимита кассы.

2.18. В Учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании служебной записки, приказа руководителя или письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам либо перечисляются на банковскую карту сотрудника, выданную ему в рамках «зарплатного» проекта и расходуются строго по назначению.

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

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

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.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций в РФ (Указание ЦБР от 11.03.14 № 3210-У) выдача из кассы Учреждения наличных денег под отчет на хозяйственные и представительские расходы, при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу осуществляется в пределах установленного лимита и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения.

Выдача денежных средств в подотчет, осуществляется при условии полного отчета по ранее выданному авансу. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности..

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, бухгалтерия имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

2.19. В учреждении установлены сроки отчетности по авансам, полученным в подотчет:

2.19.1. По командировочным расходам по территории РФ в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

2.19.2. По авансам, полученным в подотчет на хозяйственные расходы и текущий ремонт зданий на основании заявления, в течение 10 рабочих дней, включая день получения аванса на подотчет.

2.19.3 По суммам, полученным в подотчет на проведение общегородских мероприятий и культурно-массовых мероприятий, на участие в семинарах, курсах повышения квалификации и прочих аналогичных расходах в течение 3-х рабочих дней, включая день получения денег в подотчет.

2.20. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

2.21. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно приложению № 6.

2.22. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля, перечень мероприятий, проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены в Приложении № 7.

2.23. Порядок проведения инвентаризации.

2.23.1. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения проводить в соответствии с Положением о проведении инвентаризации (Приложение № 8), разработанного на основании приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями).

2.23.2. Утвердить постоянно действующую комиссию в составе:

- председатель – директор учреждения;
- члены комиссии: гл. бухгалтер, зам. Директора по АХР, учителя.

2.23.3. Ревизия кассы проводится один раз в год при проведении годовой инвентаризации.

2.24. Бухгалтерская отчетность.

2.24.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными актами по бухгалтерскому учету.

2.24.2. При формировании бюджетной отчетности применять Инструкцию, утвержденную приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «О порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.24.3. Осуществляется индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования.

2.24.4. Ежеквартально представляются отчеты в фонд социального страхования и пенсионный фонд.

2.24.5. Ежемесячно в ПФР РФ предоставляется отчет СЗВ-М, который называется «Сведения о застрахованных лицах».

2.24.6. Предоставляются статистическая отчетность в органы статистики по установленным формам и срокам.

2.24.7. Ежеквартально в ИФНС России № 1 по Курганской области предоставляется расчет по форме 6-НДФЛ.

2.24.8. Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения и согласно установленной номенклатуры дел.

### **Раздел 3. Общие правила ведения бюджетного учета**

#### **3.1. Санкционирование расходов бюджета**

3.1.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.1.2. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

3.1.3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- реестров на зачисление заработной платы (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

#### 3.1.4. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
  - обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты получения счета или счета-фактуры;
  - обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
  - обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
  - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

#### 3.1.5. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

#### 3.1.6. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

3.1.7. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

В Учреждении применяется следующая детализация счета 050207000:

0 502 07 000	Принимаемые обязательства
0 502 17 000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 17 200	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расходам
0 502 17 221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0 502 17 222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам



0 502 17 223	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0 502 17 224	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
0 502 17 225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 17 226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0 502 17 262	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению
0 502 17 290	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0 502 17 310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0 502 17 320	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению нематериальных активов
0 502 17 330	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению произведенных активов
0 502 17 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов

### 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

#### 3.2.1. Основные средства

Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.22-55 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н, приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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: 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.

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».

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00000 «Капитальные вложения в основные средства».

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их

приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). В первоначальную стоимость объектов основных средств, независимо от способа приобретения, включаются также фактические затраты на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

1 разряд – код финансового обеспечения;

2 - 6 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

7 - 10 разряд – порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

К основным средствам относят также ТМЦ, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев, имеют важное производственное назначение независимо от стоимости.

Критерии признания основных средств:

- объект предназначен для использования в производстве продукции, для управленческих нужд организации, либо для предоставления организацией за плату во временное владение или пользование или во временное пользование;

-объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

-организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;

-объект способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

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 устанавливается приказом руководителя.

Учет основных средств осуществляется на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад).

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения в соответствии с Постановлением Администрации города Шадринска от 13.11.2010 года №1877. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует не менее 2-х раз в год.

Объекты основных средств, полученные Учреждением в безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости].

(Основание: [пп. б\) п. 17](#) СГС "Непроизведенные активы")

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.

В учреждении приказом руководителя утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

### **3.2.2. Выбытие основных средств**

Основные средства списываются по разрешению директора школы, а отнесенные к особо ценному имуществу по согласованию с руководителями отдела образования и комитета по управлению муниципальным имуществом.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих

объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

При несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н).

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;
- согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу;
- акта об утилизации.

#### **Порядок утилизации имущества:**

1. Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;
- интерактивные доски;
- проекторы;
- телевизоры.

2. Согласно постановлению Правительства РФ №1156 от 12.11.2016г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

#### **3.2.3. Амортизация**

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы, стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Объекты, стоимостью до 10 000 рублей списываются по первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

На объекты ОС стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.

На объекты ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, линейным способом.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

### 3.2.4. Переоценка ОС

Переоценку основных средств производить в соответствии с требованиями Инструкции, действующей на момент проведения переоценки.

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».

### 3.2.5. Обесценение активов

3.2.5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

3.2.5.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

3.2.5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.2.5.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

3.2.5.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.2.5.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

3.2.5.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

3.2.5.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

3.2.5.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.2.5.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

93.2.5.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

### 3.2.6. Учет нематериальных активов

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Инвентарный номер нематериального актива состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1 разряд – код финансового обеспечения;

2 - 6 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

7 - 10 разряд – порядковый номер основного средства.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 59](#) Инструкции N 157н)

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с 3.2.3 данной учетной политики.

(Основание: [п. 30](#) СГС "Нематериальные активы"), пункт 93 Инструкции № 157н .

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: [п.п. 35, 36](#) СГС "Нематериальные активы").

Стандарт применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с 1 января 2021 года, составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности **2021 года**.

Учет объектов нематериальных активов осуществляется на **счете 0 102 00 000** «Нематериальные активы». Согласно дополнениям, внесенным в п. 67 Инструкции № 157н, данный счет содержит:

1) аналитические коды группы синтетического счета:

20 – особо ценное движимое имущество;

30 – иное движимое имущество;

90 – имущество в концессии;

2) аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

I «Программное обеспечение и базы данных»;

D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

По амортизации нематериальных активов в Единый план счетов внесены:

**0 104 0N 000** «Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)»;

**0 104 0R 000** «Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок»;

**0 104 0I 000** «Амортизация программного обеспечения и баз данных»;

**0 104 0D 000** «Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности»

#### Права пользования нематериальными активами

Согласно дополнениям, внесенным в п. 151.1 Инструкции № 157н, на **счете 0 111 00 000** «Права пользования активами» также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в силу СГС «Нематериальные активы».

Пункт 151.2 Инструкции № 157н дополнен положениями о том, что права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета



60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

Н «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

Р «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

І «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

Д «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В Единый план счетов введены следующие счета:

**0 111 6N 000** «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

**0 111 6R 000** «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;

**0 111 6I 000** «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

**0 111 6D 000** «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»

Согласно изменениям, внесенным в Инструкцию № 157н, с 2021 года:

нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), не учитываются на **забалансовом счете 01** «Имущество, полученное в пользование» (п. 66, 333);

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов не отражается на **счете 0 401 50 000** «Расходы будущих периодов» (п. 302).

**Аналитический учет** прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии)) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц (п. 151.3 Инструкции № 157н в новой редакции).

**Вложения в права пользования нематериальными активами** учитываются на **счете 0 106 00 000**, содержащем:

1) аналитический код группы синтетического счета 60;

2) аналитические коды вида синтетического счета:

Н «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

Р «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;

І «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;

Д «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности».

Соответствующие поправки внесены в п. 127 Инструкции № 157н.

В Единый план счетов введены следующие счета:

**0 106 0N 000** «Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

**0 106 0R 000** «Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки»;

**0 106 0I 000** «Вложения в программное обеспечение и базы данных»;

**0 106 0D 000** «Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности»

Данные счета предназначены для учета фактически произведенных затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов, связанных с их приобретением, созданием, формированием балансовой стоимости, а также сумм произведенных вложений в объекты нематериальных активов, безвозмездно передаваемых в целях формирования стоимости нематериальных объектов основных фондов (п. 131 Инструкции № 157н).

### 3.3. Материальные запасы.

Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.98-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-47 Инструкции № 174н**.

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

-готовая продукция;

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 00 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

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

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

-материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф.0315006).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч.

реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

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.

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».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток (для профилактики) относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Если данные расходы производятся для нужд медпункта, то относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств» и учитываются на счета 105.31 "Медикаменты и перевязочные средства".

### **3.4. Учет денежных средств и денежных документов**

3.4.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

3.4.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.4.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

3.4.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 020111000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте в кассе учреждения предназначен счет 020134000 «Касса».

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной

ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда, денежного довольствия или содержания, стипендий.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 031002) применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Учет кассовых операций в учреждениях, как в валюте Российской Федерации, так и в иностранных валютах ведется в Кассовой книге. Поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте отражаются на отдельных листах Кассовой книги по видам иностранных валют.

### **3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

3.5.1 Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. По полученным займам и кредитам задолженность показывается с учетом причитающихся на конец отчетного периода к уплате процентов.

Расчеты с прочими дебиторами и по претензиям отражаются в учете и отчетности исходя из цен, предусмотренных договорами, и сложившихся остатков по расчетам.

Кредиторская задолженность поставщикам и другим кредиторам учитывается в сумме принятых к оплате счетов и величине начисленных обязательств согласно расчетным документам.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

3.5.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

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

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

### **3.6. Затраты на изготовление готовой продукции, оказание услуг, выполнение работ.**

3.6.1. При оказании услуг, выполнении работ в рамках выполнения муниципального задания, все расходы, на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету счетов 410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 410980000 «Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов 430200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 42080000 «Расчеты с подотчетными лицами», 430300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 410500000 «Материальные запасы», 410100000 «Основные средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от стоимости.

3.6.2. При оказании услуг, выполнении работ приносящих доход (платные услуги), все расходы, на основании первичных учетных документов, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету счета 210970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов 230200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 22080000 «Расчеты с подотчетными лицами», 230300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 210500000 «Материальные запасы», 210100000 «Основные средства» в части введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от стоимости.

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках субсидии на иные цели;
- в рамках субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- в рамках приносящей доход деятельности:

3.6.4. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) 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 продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- прочие аналогичные расходы.

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 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 изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- прочие аналогичные расходы.

3.6.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении 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 (выполнением работ, 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.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

3.6.7. 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.

3.6.8. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

### **3.7. Бухгалтерский учет по платным дополнительным образовательным услугам**

Учет расчетов по платным дополнительным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому работнику на основании табеля посещаемости и ведомости оплаты платных услуг, оказывающему вышеуказанные услуги на счете 205.31 в соответствии с пунктом 92 Приложения № 2 к Приказу Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н.

Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- постановление Администрации города Шадринска № 1218 от 07.07.2017 г.;
- постановление Администрации города Шадринска № 215 от 09.02.2017 г.;
- Устава учреждения;
- положения учреждения об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- табеля посещаемости и ведомости оплаты платных услуг;
- приказов учреждения.

Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуются следующим образом:

- расходы на оплату труда и начисления на нее - не более 80%;
- расходы на содержание и развитие Учреждения - не менее 20%;

Иное расходование доходов от оказания платных дополнительных услуг возможно в том случае, если оно отражено в Уставе Учреждения.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день



каждого месяца. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

### **3.8. Расходы будущих периодов.**

Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам отражаются на счете **4 401 50** «Расходы будущих периодов» (по расходам за счет средств, выделенных на выполнение муниципального задания) или **2 401 50** «Расходы будущих периодов» (за счет средств, полученных от платной и иной деятельности) К таким расходам относятся:

- услуги по подписке на периодическую печать;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- услуги по сопровождению программ 1 С «Предприятие» и «Камин»;
- право использования и услуги абонентского обслуживания электронного документооборота программы «Контур-Экстерн» сроком на 1 год;
- продление лицензии на антивирус;
- иные аналогичные расходы, принимаемые к учету не единовременно, а 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.

### **3.9. Выплаты персоналу**

#### **3.9.1. Резервы предстоящих расходов**

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении п.10 СГС «Выплаты персоналу») отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете **401 60** «Резервы предстоящих расходов».

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, а именно:

- операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда, отражаются по кредиту счета **401 60** «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета **109 60** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается отдельно по группам персонала (по каждому бюджету).

Вычисленные резервы отпусков по группам персонала суммируются и образуют резерв отпусков в целом по учреждению. Расчет выполняется один раз в год на 31 декабря (п. 12 СГС «Выплаты персоналу»)

По этой же методике исчисляется резерв на оплату страховых взносов.

### **3.10. Электронный документооборот.**

#### **3.10.1. Особенности ведения аналитического учета**

Некоторые регистры бухгалтерского учета ведутся в виде электронных баз данных (файлов, каталогов, компьютерных программ).

Ведомость остатков по лицевым счетам, инвентарный список нефинансовых активов ф. 0504034, оборотная ведомость по нефинансовым активам ф. 0504035, оборотная ведомость ф. 0504036, карточка учета материальных ценностей ф. 0504043, карточка учета средств и расчетов ф. 0504051, многографная карточка ф. 0504054 ведутся в электронном виде и выдается на печать по мере необходимости.

Первичные документы ведутся в электронном виде, в случае отсутствия у контрагента системы электронного документооборота, документы предоставляются на бумажных носителях.

Бухгалтерская и налоговая отчетность, а также отчетность в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования направляется в форме электронных документов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации, предусматривающие обработку и хранение в электронном виде, утверждаются отдельными внутренними нормативными документами.

#### **3.10.2. Право подписи документов**

Правом подписи документов бухгалтерского и налогового учета обладает директор и главный бухгалтер.

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских регистрах и лиц, осуществивших дополнительный контроль за правильностью оформления операции.

#### **3.10.3. Хранение документов**

Организация организует хранение всех бухгалтерских и налоговых документов в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники.

Нормативный срок хранения документов для целей бухгалтерского учета – 5 лет, для целей налогового учета – 4 года. По истечении данного срока документы подлежат архивации и сдаче в архив.

### **3.11. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

#### **3.11.1. Общие положения**

3.11.1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

3.11.1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3.11.1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

3.11.1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

### **3.11.2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты**

3.11.2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

3.11.2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

### **3.11.3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения**

3.11.3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.11.3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.11.3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.11.3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.11.3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.11.3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

### **3.12. Порядок приёма, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

**3.12.1.** С 2019 г. в соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н, расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

В соответствии с пунктом 98 Инструкции № 157н в составе группы материальных запасов по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» учитываются материальные ценности, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, в том числе поступившие на хранение, и в отношении которых определено материально ответственное лицо.

К таким материальным ценностям относятся в частности ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), бланки строгой отчетности, приобретаемые учреждением в целях выполнения функциональной деятельности.

Следовательно, материальные ценности в виде БСО и ценных подарков, приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся у него на хранении, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При выдаче материальных ценностей в виде БСО работнику учреждения, который отвечает за их оформление и выдачу, указанные МЦ отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке «один бланк – 1 руб.» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). Одновременно стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового периода – по дебету счета 109 60 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года». Списание БСО оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в соответствии с порядком, установленном приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. С момента выдачи с мест хранения ценных подарков (сувенирной продукции) работнику учреждения, который отвечает за организацию торжественного мероприятия и (или) их вручение, указанные МЦ отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков их стоимость необходимо отнести на расходы текущего финансового периода – по дебету счета 109 60 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года». По факту вручения ценных подарков в рамках торжественных мероприятий, ответственному за вручение ценных подарков работнику необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Это может быть акт или ведомость о вручении, оформленные в свободной форме и содержащие реквизиты, предусмотренные п. 2.5.2 настоящей учетной политики. При этом форма акта может допускать отсутствие подписи лица, которому вручен подарок.

Если проведение торжественных мероприятий не предусматривает хранение на складах учреждения приобретаемых для награждения или дарения ценных подарков, в бухгалтерском учете по факту одновременного представления ответственным за приобретение указанных МЦ и за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков, документов, которые

подтверждают приобретение и вручение, информация о таких МЦ на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков по факту поступления сразу относится на расходы текущего финансового периода - по дебету счета 109 60 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года».

### **3.12.2. Бланки строгой отчетности**

К бланкам строгой отчетности (п. 118 Инструкции № 157н) относятся документы, которые обладают следующими признаками:

- изготовлены типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти;
- содержат номер, серию;
- имеют степень защиты;
- хранятся, выдаются и уничтожаются в соответствии со специальными требованиями, установленными уполномоченным органом власти.

Перечень применяемых учреждением БСО:

- аттестат об образовании;
- приложение к аттестату об образовании (учет ведется количественно);
- справка об обучении;
- удостоверение к золотой медали;
- квитанции ф. 0504510.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 12.

### **3.13. Сувенирная продукция**

К подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи относятся:

- поздравительные открытки и вкладыши к ним;
- приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы и удостоверения лауреатов конкурсов для награждения и т.п.;
- цветы;
- призы, знамена, кубки;
- материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

Перечень применяемой учреждением сувенирной продукции:

- золотые медали;
- футляры для золотых медалей;
- похвальные листы, похвальные грамоты, спортивные грамоты;
- прочие материальные ценности, используемые для награждения или дарения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление 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.

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

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.

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

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

**Главный бухгалтер**

**Е.Б. Голикова**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерском учете в МБОУ «Лицей №1»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Бухгалтерский учет в МБОУ «Лицей №1» – система сбора, регистрации, обобщения в денежном выражении информации об имуществе и обязательствах лица путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
- 1.2. Объектами бухгалтерского учета являются имущество лица, обязательства лица и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе его деятельности.

**2. Основными задачами являются.**

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности лица.
- 2.2. Представление информации внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ.
- 2.3. Использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости.

**3. Обязанностями бухгалтерского учета являются.**

- 3.1. Регистрация хозяйственных операций путем их документирования;
- 3.2. Классификация хозяйственных операций и имущества по объектам бухгалтерского учета;
- 3.3. Оценка и обобщение в стоимостном выражении информации по объектам бухгалтерского учета в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- 3.4. Контроль за сохранностью имущества, целевым и рациональным использованием материалов, топлива, горючего, в т.ч. путем проведения инвентаризации.
- 3.5. Систематизация финансовой информации в бухгалтерской отчетности (месячной, квартальной и годовой) об имущественном положении учреждений отдела образования и результатах их деятельности;
- 3.6. Увязка показателей бухгалтерского учета и отчетности об итогах финансовой деятельности, оценка активов и пассивов с требованиями налогового законодательства.

**4. Права и обязанности.**

- 4.1. Настоящее Положение в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» утверждает бухгалтерию как структурное подразделение МБОУ «Лицей №1», возглавляемое главным бухгалтером.
- 4.2. В штат бухгалтерии входят работники согласно штатного расписания, утверждаемого директором школы.
- 4.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МБОУ «Лицей №1».
- 4.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников школы.
- 4.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
- 4.6. Назначение, увольнение и перемещение МОЛ производится по согласованию с главным бухгалтером.
- 4.7. Бухгалтерия имеет право проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения, расходования денежных средств, ТМЦ и других ценностей.
- 4.8. Главный бухгалтер и подчиненные ему работники бухгалтерии обязаны обеспечить полный учет и сохранность имущества, законность проводимых хозяйственных операций. Главному

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

## 5. Ответственность.

5.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут директор школы, главный бухгалтер. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи).

Структурные подразделения сторонние	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Директор, заместители директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов по личному составу;</li> <li>- табель учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- записки о предоставлении очередного отпуска;</li> <li>- больничные листы.</li> </ul>	Сводки, справки, сведения по запросам руководства учреждений
Зам. Директора по АХР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты и ведомости на списание материалов, инвентаря и оборудования;</li> <li>- хозяйственные договора, сметы и расчеты к ним;</li> <li>- счета на приобретение материалов, ценностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;</li> <li>- сведения об оплате счетов дебиторов и кредиторов;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений достоверности;</li> </ul>
Банк Федеральное казначейство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;</li> <li>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетно-банковские документы, чеки на получение денежных средств;</li> <li>- объявления на взнос наличными;</li> <li>- сведения по вопросам работы с денежной наличностью, кассовые планы;</li> <li>- реестры на зачисление заработной платы сотрудникам</li> </ul>
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;</li> <li>- письменные разъяснения по налогообложению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;</li> <li>- расчеты по налогам (налоговые декларации);</li> <li>- бухгалтерские отчеты.</li> </ul>
Централизованная бухгалтерия отдела образования	Разъяснения по вопросам составления и исполнения бюджета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерские балансы и отчеты;</li> <li>- сведения о выполнении смет расходов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- свод расходов по учреждениям на год с поквартальной разбивкой;</li> <li>- оперативные данные о фактическом потреблении коммунальных услуг;</li> <li>- данные по сети, штатам и контингентам.</li> </ul>
Внебюджетные организации	Акты и документы по проверкам	Отчеты
Хозяйственные коммерческие и некоммерческие организации	Договоры, счета, доверенности, акты сверки расчетов	Два экземпляра договора, счета, акты сверки расчетов
Частное лицо	Договор, акт закупа, трудовое соглашение	Сведения о полученных суммах согласно договора

## 7. Организация работы.

- 7.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте РФ – в рублях.
- 7.2. Учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
- 7.3. Для учета хозяйственных операций применять коды:  
2 – для хозяйственных операций, осуществляемых за счет приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) и целевых средств (родительская плата)  
4 – для хозяйственных операций, осуществляемых за счет бюджетных субсидий для выполнения муниципального задания;  
5- для хозяйственных операций, осуществляемых за счет субсидий на иные цели.
- 7.4. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий. Все хозяйственные операции оформляются оправдательными документами – первичными документами. Первичные документы составляются в момент совершения операции, или непосредственно после ее окончания.
- 7.5. Первичные документы – систематизируются, накапливаются и заносятся в регистры бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах, журналах и открываются согласно утвержденной номенклатуры дел. Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам.
- 7.6. Учет в бухгалтерии ведется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с полной автоматизацией в программе 1С: Предприятие: конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».
- 7.7. Расчет и начисление заработной платы ведется в программном продукте 1С: франчайзи «Камин».
- 7.8. При взаимодействии с Управлением Федерального казначейства по Курганской области и Отделением по городу Шадринску и Шадринскому району УФК по Курганской области используется система электронного документа оборота (СУФД) с применением электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
- 7.9. При взаимодействии с налоговой инспекцией, отделом государственной статистики отделением ФСС используется программа электронного документооборота «Контур-экстерн».

**Приложение №2**  
к положению  
об учетной политике,  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от  
30.12.2020 №343

**Перечень первичных документов с указанием формы по ОКУД**

1. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)
2. Платежная ведомость УФ № Т-53 (Ф. 0301011)
3. Приходный кассовый ордер УФ № КО-1 (ф. 0310001)
4. Расходный кассовый ордер УФ № КО-2 (ф. 0310002)
5. Доверенность М-2 (ф. 0315001)
6. Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)
7. Книга учета БСО (ф. 0504045)
8. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)
9. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
10. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)
11. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
12. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)
13. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
14. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210)
15. Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
16. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
17. Авансовый отчет (ф. 0504505)
18. Квитанции ф.10 (ф. 0504510)
19. Кассовая книга (ф.0504514)
20. Извещение (ф.0504805)
21. Акт на списание БСО (ф.0504816)
22. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
23. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)
24. Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)
25. Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)
26. Акт списания (произвольная форма)
27. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях (ф. 1С Бухгалтерия)
28. Расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе (произвольная форма)
29. Приказ о приеме на работу УФ № Т-1
30. Приказ об увольнении работника УФ № Т-8
31. Платежное поручение (ф. 0401060)

**Приложение №3**  
к положению  
об учетной политике,  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от  
30.12.2020 №343

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, которые имеют право подписи

№ п/п	Документы	Должности
1.	Первичные документы по хозяйственным операциям	Директор школы, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир
2.	Первичные документы, связанные с кассовыми и банковскими расчетами, доверенности	Директор школы, главный бухгалтер
3.	Договора гражданско-правового характера	Директор школы

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за выписку и оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку
<b>Учет труда и его оплаты</b>					
1.	Копия приказа о приеме на работу	Специалист по кадрам	В день приема на работу	Директор	Бухгалтер
2.	Копия приказа о переводе на другую работу	Специалист по кадрам	В день перевода на другую работу	Директор	Бухгалтер
3.	Копия приказа о предоставлении отпуска	Специалист по кадрам	За 3 рабочих дня до даты начала отпуска	Директор	Бухгалтер
4.	Копия приказа о прекращении трудового договора	Специалист по кадрам	За 3 рабочих дня до даты увольнения	Директор	Бухгалтер
5.	Копия приказа о направлении работника в командировку, обучение, служебную поездку	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Директор	Бухгалтер
6.	Копия приказа о поощрении работника (работников)	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Директор	Бухгалтер
7.	Табель учета использования рабочего времени	Заместитель директора	До 25 числа ежемесячно	Директор	Бухгалтер
8.	Штатное расписание, тарификационный список	Главный бухгалтер, бухгалтер	В соответствии с приказом директора (по мере изменения)	Директор	Главный бухгалтер, бухгалтер
9.	Сводьы по расчетам заработной платы	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
<b>Учет основных средств, нематериальных активов и материалов</b>					
10.	Акт о приеме-передаче объекта ОС	Комиссия, зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер
11.	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и	Комиссия, зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер

	сооружений)				
12.	Акт о списании объекта ОС (кроме транспортных средств)	Комиссия, зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер
13.	Акт о списании групп объектов ОС	Комиссия, зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер
14.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	Бухгалтер
15.	Акт списания	Комиссия, зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции	Главный бухгалтер р	Бухгалтер
16.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, зам. директора по АХР	В течение 3 рабочих дней со дня совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер
17.	Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности лица	Директор	В день издания приказа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
18.	Оборотная ведомость по ОС	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
19.	Оборотная ведомость по материальным запасам	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
20.	Доверенность	Главный бухгалтер	По мере требования	-	-
<b>Касса и прочие расчеты</b>					
21.	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира (лист кассовой книги)	Кассир	В день проведения операции	Главный бухгалтер	Кассир
22.	Квитанции ф. 10 о приеме платных услуг	Администратор платных услуг	В день сдачи наличности в банк	Главный бухгалтер	Кассир
23.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
24.	Объявление на взнос наличными	Кассир	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Кассир
25.	Заявка на получение наличных денег	Кассир	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Кассир
26.	Заявка на кассовый расход	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
27.	Командировочное удостоверение	Главный бухгалтер	По мере требования	-	-

28.	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после прибытия; по суммам, полученным на хозяйственные расходы – в течение 30 календарных дней со дня получения денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
29.	Договора и контракты	Контрагенты	В день регистрации	-	-
30.	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенным договором (контрактом)	Контрагенты	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
31.	Ведомость начислений за услугу	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
32.	Акт сверки взаимных расчетов	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
<b>Регистры бюджетного учета</b>					
33.	Журнал операций по счету «Касса» №1	Кассир	Ежемесячно	Главный бухгалтер, кассир	Кассир
34.	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
35.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
36.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
37.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
38.	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
39.	Журнал операций по выбытию и перемещению	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер



	нефинансовых активов №7				
40.	Журнал по прочим операциям №8	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
41.	Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

**Приложение №5**  
к положению  
об учетной политике,  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от  
30.12.2020 №343

**Рабочий план счетов**

<b>Код счета</b>	<b>Наименование счета</b>
0 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0 101 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 103 11	Земля - недвижимое имущество учреждения
0 104 12	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0 104 22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0 105 31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
0 105 34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 34	Касса
0 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 83	Расчеты по субсидиям на иные цели
0 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

0 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
0 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0 209 70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
0 209 80	Расчеты по иным доходам
0 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 06	Расчеты с учредителем
0 302 11	Расчеты по заработной плате
0 302 12	Расчеты по прочим выплатам
0 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 21	Расчеты по услугам связи
0 302 22	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
0 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0 302 98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
0 302 99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
0 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
0 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
0 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13	Расчеты по земельному налогу
0 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 03	Расчеты по удержаниям из выплаты по оплате труда
0 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
0 401 10	Доходы текущего финансового года
0 401 20	Расходы текущего финансового года
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40	Доходы будущих периодов
0 401 50	Расходы будущих периодов
0 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года

0 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0 506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0 508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.33	Программные продукты приобретенные в пользовании
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
03.1	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20. 1	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
П 01.02.1	Переоценка 101.02.1 Нежилые помещения Бюджет
П 01.04.1	Переоценка 101.04.1 Машины и оборудование Бюджет
П 01.04.2	Переоценка 101.04.2 Машины и оборудование Внебюджет
П 01.06.1	Переоценка 101.06.1 Производственный и хозяйственный инвентарь Бюджет
П 01.06.2.	Переоценка 101.06.2 Производственный и хозяйственный инвентарь Внебюджет
П 01.07.1	Переоценка 101.07.1 Библиотечный фонд Бюджет
П 01.07.2	Переоценка 101.07.2 Библиотечный фонд Внебюджет
П 04.02.1	Переоценка 104.02.1 Амортизация нежилых помещений Бюджет
П 04.04.1	Переоценка 104.02.2 Амортизация машин и оборудования Бюджет
П 04.04.2	Переоценка 104.02.1 Амортизация машин и оборудования Внебюджет
П 04.06.1	Переоценка 104.06.1 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря Бюджет
П 04.06.2	Переоценка 104.06.1 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря Внебюджет

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» 0703 «Дополнительное образование детей» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования»
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);</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 вложений</li> </ul>

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

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

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

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.

**Приложение №6**  
к положению  
об учетной политике,  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от  
30.12.2020 №343

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При поступлении (создании) объекта НФА
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При поступлении (создании) объекта НФА
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежемесячно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
11	0504505	Авансовый отчет	По мере совершения операций
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При проведении инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной комиссией, которая назначается ежегодно отдельным приказом главного врача.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

### Мероприятия внутреннего финансового контроля

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки
1	Инвентаризация денежной наличности	Ежеквартально
2	Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе	По мере совершения кассовых операций
3	Оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно
4	Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств	Ежегодно
5	Мониторинг кредиторской задолженности	Ежемесячно
6	Мониторинг дебиторской задолженности	Ежемесячно
7	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Ежемесячно
8	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных и номенклатуры товаров полученных	По мере поступления ТМЦ
9	Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей
10	Контроль за своевременным поступлением и расходованием бюджетных средств согласно	Ежемесячно



	бюджетной смете	
11	Контроль за правильным оформлением и заполнением Карточек – справок по заработной плате	Ежемесячно
12	Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ежемесячно
13	Контроль за соблюдением правил оформления командировочного удостоверения и служебного задания	По мере представления
14	Контроль за соблюдением правил оформления приказов по основной деятельности	По мере представления
15	Контроль за выдачей доверенностей	По мере необходимости
16	Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров с контрагентами и муниципальных контрактов	По мере представления
17	Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера	По мере представления
18	Оформление первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Ежемесячно
19	Контроль за условиями эксплуатации, обеспечением сохранности, обоснованностью расходов на ремонт и содержание имущества	Ежемесячно
20	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	По мере предоставления результатов проверок

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении инвентаризации в**  
**МБОУ «Лицей №1»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств лица.
- 1.2. Под имуществом понимается: основные средства, МБП, производственные запасы материалов, топлива, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, прочие запасы, денежные средства и бланки строгой отчетности.
- 1.3. Под финансовыми обязательствами понимаются: кредиторская задолженность, кредиты банка.
- 1.4. Инвентаризации подлежат все имущество организации, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и МОЛ.
- 1.5. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете финансовых обязательств.

**2. Сроки проведения.**

- 2.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года.
- 2.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится в соответствии с письмом МФ РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 14.11.1998г. № 16-00-16-198 один раз в 5 лет – при фондах библиотек до 100 тыс. условных единиц и один раз в 7 лет при фондах библиотек от 100 до 200 тыс.
- 2.3. Проведение инвентаризации обязательно:
  - при преобразовании муниципального учреждения;
  - при смене МОЛ (на день приемки – передачи дел);
  - при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
  - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экспериментальными условиями;
  - при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами МФ РФ.
- 2.4. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

**3. Правила проведения.**

- 3.1. Инвентаризация проводится на основании приказа директора школы.
- 3.2. Для проведения инвентаризации необходимо создать рабочую комиссию.
- 3.3. До начала проверки фактического наличия имущества материально-ответственное лицо сдает в бухгалтерию последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы, дает расписку о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее в учреждение, оприходовано, а выбывшее списано в расход.
- 3.4. Фактическое наличие имущества определяется путем обязательного подсчета, взвешивание, обмера в присутствии МОЛ.

- 3.5. По материалам и товарам хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.
- 3.6. Инвентаризационные описи заполняются четко и ясно как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом чернилами или шариковой ручкой. Наименование инвентаризируемых ценностей, их количество, единица изменения указывается в точном соответствии с данными учета. На каждой странице описи указывается прописью число, порядковых номеров материальных ценностей и общий итог. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставление над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ. Не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.
- 3.7. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ. В конце описи МОЛ дает расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в его присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены МОЛ принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.
- 3.8. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.
- 3.9. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должно быть опечатано.
- 3.10. В тех случаях, когда МОЛ обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, он должен немедленно (до открытия склада, кладовой и т.д.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

#### **4. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.**

##### *Инвентаризация основных средств*

- 4.1. До начала инвентаризации проверить:
  - а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и др.;
  - б) наличие и состояние технических паспортов и др. технической документации.
- 4.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организаций.
- 4.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением акта на оценку и износ.
- 4.4. Машины, оборудование, транспортные средства заносятся в опись индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации – изготовителя, года выпуска и т.д.
- 4.5. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию, причин, приведших эти объекты к непригодности.

##### *Инвентаризация ТМЦ*

- 4.6. Товарно-материальные ценности заносятся в опись по каждому отдельному наименованию.
- 4.7. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении ТМЦ в разных изолированных помещениях у

одного МОЛ инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбируется, комиссия переходит для работы в следующее помещение.

- 4.8. Комиссия в присутствии заведующего складом и др. МОЛ проверяет фактическое наличие ТМЦ путем обязательного их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные со слов или по данным учета без проверки их фактического наличия.
- 4.9. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и гл. бухгалтера могут отпускаться материальные ценности в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «ТМЦ, отпущенные во время инвентаризации».
- 4.10. ТМЦ, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение, с указанием их наименования, количества, сорта, стоимости, даты принятия груза на хранение, места хранения» номера и даты документов.
- 4.11. В описях на ТМЦ, переданные в переработку другой организации, указывается наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.
- 4.12. МБП инвентаризируются по месту их нахождения и МОЛ, на хранении у которого они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи МБП заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. МБП, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную ведомость не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

#### *Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.*

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П.

- 4.13. При подсчете фактического наличия денежных знаков и др. ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги, денежные документы (почтовые марки, марки гос. пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и др.)
- 4.14. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам с учетом начальных и конечных номеров по каждому МОЛ.
- 4.15. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на текущем, специальном, целевом и др. счетах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии с данными выписок банков.

#### *Инвентаризация расчетов.*

- 4.16. Инвентаризация расчетов заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.
- 4.17. Проверке подвергаются счета «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты с депонентами», «Расчеты с бюджетом», «Расчеты с внебюджетными фондами» и др.
- 4.18. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:
  - правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, и хозяйственными организациями;
  - правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
  - обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, в т.ч. по задолженности с истекшим сроком исковой давности.

### **5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.**

- 5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, ТМЦ, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
- производится зачет недостач ценностей излишками по пересортице в пределах одного наименования, вида. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке обнаруживаются отклонения, то этот результат выводится на недостачу или излишек.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя отдела образования, который принимает окончательное решение:

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены, или во взыскании с виновных лиц отказано судом, недостачи списываются на уменьшение финансирования;
- списание недостач ценностей производится на основании решения следственных или судебных органов, подтверждающих отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц.

В случае, если в рассмотрении дела отказано за малозначительностью, списание недостачи производится по истечении срока исковой давности.

- 5.2. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 5.3. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и Положением об инвентаризации.**
- 5.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Результаты инвентаризации» соответствующих инвентаризационных описей.
- 5.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:
  - по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
  - по оприходованию излишков;
  - по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
 по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности
  - по отнесению на забаланс объектов, не соответствующих критериям актива.

Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономических выгод) необходимо считать инвентаризационную опись, где указан статус объекта и целевая функция. Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) или актом на списание объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ  
с 2021 года**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Учреждение предоставляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**Налог на добавленную стоимость (НДС)**

С 01 января 2019 года Федеральным законом от 03.08.2018 № 303-ФЗ повышается ставка налога с 18 % до 20%.

МБОУ «Лицей №1» освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно статьи 145 главы 21 НК РФ.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за соблюдением всех условий, подтверждающих право на освобождение.

Для получения освобождения учреждение предоставляет соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются:

- выписка из бухгалтерского баланса;
- выписка из книги продаж;
- выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (представляют индивидуальные предприниматели);
- Копии журналов полученных и выставленных счетов-фактур.

Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы.

Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение.

**Налог на прибыль**

Согласно п.1 статьи 273 главы 25 НК РФ доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются **кассовым методом**.

Согласно гл. 25 НК РФ, налогом на прибыль облагаются доходы, полученные от предпринимательской деятельности, уменьшенные на величину произведенных расходов по этой деятельности.

В целях настоящей главы датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (кассовый метод).

Согласно п.2 статьи 251 НК РФ, при определении налоговой базы не учитываются целевые поступления. К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций или физических лиц.

Согласно п.1 статьи 284 гл. 25 НК РФ, с 2019 г. по 2024 г. налоговая ставка устанавливается в размере 20 %, в т.ч. 3% зачисляется в федеральный бюджет, 17% - в бюджет субъекта РФ.

МБОУ «Лицей №1» может применять ставку налога на прибыль – 0 %, как учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за соблюдением всех условий, подтверждающих право на пониженную ставку.

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

### **Налог на доходы физических лиц**

В соответствии со статьей 216 гл. 23 НК РФ, исчисление сумм и уплата НДФЛ производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется ставка 13%. Налоговым периодом признается календарный год.

Сумма налога применительно к доходам, в отношении которых применяются иные ставки, исчисляется отдельно по каждой сумме указанного дохода.

Удержание начисленной суммы налога производится непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Уплата налога за счет средств налоговых агентов не допускается.

Перечисление суммы начисленного и уплаченного налога производится не позднее следующего дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода или перечисления денежных средств на зарплатные карты работников учреждения.

В учреждении предоставляются стандартные налоговые вычеты на основании письменных заявлений работников.

Отчетность по налогу на доходы физических лиц по форме 6-НДФЛ предоставляется в ИФНС ежеквартально.

### **Налог на имущество**

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

**Среднегодовая стоимость имущества**, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2 процента, если иное не предусмотрено настоящей статьей. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2 %.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества.

Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ

Уплата авансовых платежей по налогу производится не позднее 5 числа второго месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом. Уплата налога производится не позднее 5 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

## **Земельный налог**

Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 "Земельный налог" НК РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Налоговая декларация по земельному налогу отменена с отчетности за 2020 год.



**Приложение №10**  
к положению  
об учетной политике,  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от  
30.12.2020 №343

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных  
средств в подотчет на хозяйственные цели**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
1	Старцева Наталья Ивановна	Заместитель директора по АХР
2	Степаненко Сергей Александрович	Заведующий спортивным клубом «Дружба»

## Приложение №11

к положению

об учетной политике,

для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от

30.12.2020 №343

### Порядок оформления служебных командировок

В целях производственной необходимости Учреждение направляет своих работников в служебные командировки. Иногда работник командировается в другой город на один день. При этом он осуществляет проезд воздушным транспортом. Несмотря на то, что нередко аванс на командировочные расходы работнику не предоставляется, в соответствии с нормами законодательства по возвращению из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет и приложить проездные документы.

При заказе билетов на самолет через Интернет в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом работник представил электронный билет, распечатанный самим работником по электронной почте, а не билет на бланке строгой отчетности. Посадочный талон в данном случае отсутствует. В соответствии со ст. 166 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

На основании ст. 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику, в частности, расходы по проезду. При этом порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 2 ст. 168 ТК РФ).

В настоящее время действует Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее – Положение).

Командированный сотрудник, вернувшись из командировки, в течение 3-х рабочих дней обязан представить работодателю (Указание ЦБР от 11.03.14 № 3210-У):

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя.

Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту работы транспортом общего пользования возмещаются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы (п. 12 Положения).

Приказом Минтранса России от 18.05.2010 № 117 "О внесении изменений в Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 г. № 134" в п. 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" внесены изменения, согласно которым маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Соответственно, если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Подтверждением расходов на проезд могут являться и другие документы, удостоверяющие пребывание работника в командировке и косвенно подтверждающие факт перелета. Такими документами могут быть:

- командировочное удостоверение с отметками принимающей стороны;

- счета гостиницы;

- отметки таможенного органа о пересечении государственной границы РФ и пр.

Кроме того, в подтверждение расходов на оплату проезда, в случае приобретения электронного билета с использованием банковской карты, работник должен представить работодателю документ, подтверждающий списание средств с его счета за купленный авиабилет. Это могут быть следующие документы:

- выписка банка;

- квитанция банкомата;

- слип (квитанция электронного терминала);

- другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

Если посадочный талон по каким-либо причинам был утерян, его могут заменить:

- дубликат;

- копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица;

- справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Первичным документом, на основании которого принимаются к учету расходы на командировку, является утвержденный руководителем организации авансовый отчет (утверждается при наличии письменного отчета о выполненной работе в командировке, согласованного с руководителем структурного подразделения работодателя) с приложенными к нему документами, подтверждающими произведенные расходы, которые должны быть надлежащим образом оформлены (Письмо ФНС России от 18.08.2009 №3-2-06/90).

Одним из условий возмещения работодателем командировочных расходов сотруднику организации является факт осуществления затрат именно командированным лицом (письмо ФНС России от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876). Поэтому в случае, когда расходы оплачены с использованием банковской карты работника, к авансовому отчету нужно приложить квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

Маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе должна быть представлена одновременно с посадочным талоном (письма Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 24.11.2011 № 03-03-07/55, от 06.07.2011 № 03-03-07/25, от 13.12.2010 № 03-03-06/4/123, от 16.08.2010 № 03-03-07/27, от 27.07.2010 № 03-03-07/25).

В случае утери посадочного талона по каким-либо причинам, факт перелета косвенно смогут подтвердить и другие документы, удостоверяющие факт пребывания работника в командировке:

- приказ о направлении работника в командировку;

- счета гостиницы;

- отметки таможенного органа о пересечении государственной границы РФ и т.д.

Расходы на приобретение электронных билетов работником могут быть приняты в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль организаций, если данные расходы имеют косвенное подтверждение, т.е. имеются документы, подтверждающие направление сотрудника в командировку, проживание в месте командирования и иные оправдательные документы, оформленные унифицированными формами первичной учетной документации и удостоверяющие факт пребывания работника в командировке (письма Минфина России от 01.07.2010 № 03-03-07/23, от 04.06.2010 № 03-03-06/1/384, от 04.02.2009 № 03-03-07/3, от 21.08.2008 № 03-03-06/1/476).

Учреждение может признать в составе затрат расходы на проезд работника в командировку в связи с наличием косвенных подтверждений, имеющих документальное выражение того, что работник осуществлял междугороднее (международное) перемещение, а именно приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение с отметками принимающей стороны, а также отчет о выполненной работе в командировке.

**Приложение №12**  
к положению  
об учетной политике,  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от  
30.12.2020 №343

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО, должность</b>	<b>Перечень БСО</b>
1	Степанова Ольга Георгиевна, директор	- аттестат об образовании - приложение к аттестату об образовании - справка об обучении - удостоверение к золотой медали
2	Колесникова Любовь Владимировна, администратор платных услуг	- квитанции ф. 0504510