

**Комитет по образованию  
Администрации Великого Новгорода  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №31»**

**ПРИКАЗ**

от 25 декабря 2020 года

№ 238-од

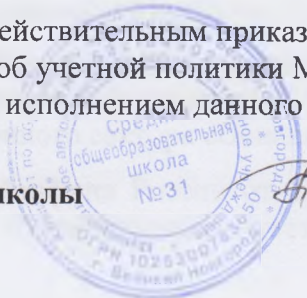
**Об утверждении  
Положения об учетной политике  
МАОУ «СОШ № 31»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета, в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденного Приказом МФ РФ от 23.12.2010 №183н, Перечнем унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н, Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 №33н (с изменениями), Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ утвержденными Приказом МФ РФ от 01.07.2013 №65н (с изменениями) и в соответствии с требованиями налогового законодательства, приказом Министерства Финансов РФ от 31.03.2018 №64н; федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным и приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике МАОУ «СОШ № 31» для целей бухгалтерского и налогового учета для учреждения в целом.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Учетной политики, организацию бухгалтерского и налогового учета, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременную организацию хранения документов, предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, возложить на главного бухгалтера.
5. Считать недействительным приказ № 208 от 31.12.2019 года «Об утверждении Положения об учетной политике МАОУ «СОШ №31».
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор школы**



**В.Н.Иванова**

Утверждено  
приказом № 238 од от 25.12.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике МАОУ «СОШ № 31»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МАОУ «СОШ № 31» (далее – учреждение) издано исходя из условий хозяйствования учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом РФ
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом: «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ;
- Правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н;
- «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. №183н;
- приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению (с учетом изменений, внесенных приказом Минфина РФ от 16.11.2016 № 209-Н).;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчета организаций государственного сектора»

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»».
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Положениями Налогового кодекса РФ;
- Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.
- Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;

Цель настоящего Положения по учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов,

организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

1.2. Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным учреждением и являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

Бухгалтерский учет доходов и расходов в учреждения ведется по методу начисления, который применяется по отношению ко всем операциям, в том числе и к средствам целевого финансирования.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель - за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- Главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Главный бухгалтер не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- собственные средства учреждения (2);
- субсидия на выполнение государственного задания (4);
- субсидия на иные цели (5).

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение №2)

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

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

При отражении операций 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»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий соответствующий - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; – 5 – субсидии на иные цели; – 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указываются номера счета рабочего плана счетов отражается аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности. Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложениях 1,2).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении утвержден Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, предельный их размер (Приложение № 3).

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет в срок представления, – 30 календарных дней (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой). Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749. По возвращении из

командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Выдача денежных средств под отчет производится по распоряжению директора школы на основании письменного заявления подотчетного лица (Приложение № 4) путем перечисления денежных средств на зарплатную карту материально ответственного лица, указанную в заявлении. Денежные средства перечисляются подотчетному лицу при отсутствии задолженности по ранее выданному авансу. Сумма, которую можно выдать в подотчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам, законодательством не ограничен. Поэтому Учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 (тридцати) календарных дней. В каждом конкретном случае срок определяется руководителем учреждения и указывается в служебной записке (письменном заявлении) подотчетного лица.

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

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов.

Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, производится только в случае, если срок сдачи авансового отчета не наступил.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после сдачи авансового отчета.

В оплату расходов по служебной командировке входят:

суточные - 100,00 рублей в сутки,

оплата за проживание – по фактически предоставленным документам,

оплата проезда к месту служебной командировки и обратно - по фактически предоставленным документам.

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 соответствующим приказом).

## **Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет в электронном виде с применением программного обеспечения – 1С. 8 для автономных учреждений, компьютерная авторская программа «Васюков» (учет заработной платы).

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

Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет – «Сбербанк-Бизнес онлайн», для связи с ПАО «Сбербанк России» и «Сбис++» – для связи с налоговыми органами, внебюджетными фондами и органами статистики.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда
- передача отчетности в органы статистики
- передача отчетности в региональное отделение Фонда социального страхования
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **Правила документооборота**

В учреждении разработана система документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и обработки документов, а также ответственности должностных лиц учреждения. (Приложения № 5).

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы документов с обязательным указанием реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения, а также его идентификационный код
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела (Приложение №10) с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

- 1) годовая отчетность – постоянно;
- 2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- 3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 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 г. № 212-ФЗ);

5) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии с пунктом 1 ст. 7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу 52-н.

В учреждении, в целях рациональной организации системы документооборота и в целях экономии рабочего времени директора учреждения, утверждены следующие элементы:

- перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании требований законодательства (Приложение № 6);

- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (Приложение № 7);

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

- 10 дней с момента получения доверенности

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по годам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

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

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



В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в приложении № 13

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

Особенности применения первичных документов:

1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме – передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008)
3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования в произвольной форме, в котором указаны обязательные реквизиты проставлены подписи передающей и принимающей сторон. В договоре делается запись о том, что имущество или деньги были переданы безвозмездно и указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.
4. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка. Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Кодовое обозначение
Продолжительность работы в дневное и в ночное время	Я
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Учебный отпуск, с сохранением среднего заработка	У
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, по согласованию с работодателем	ДО
Временная нетрудоспособность	Б
Дополнительный отпуск, с сохранением среднего заработка	ОД
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренным законодательством	ЛЧ
Невыходы на время исполнения государственных и общественных обязанностей согласно законодательству (дни сдачи крови, вызов в суд, в военкомат и другие госорганы в качестве свидетеля)	Г
Дополнительный оплачиваемый выходной	ОВ
Диспансеризация	ДС
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установлено законодательством)	ПР

## Отчетность учреждения

Бухгалтерская отчетность учреждения формируется в соответствии правилами, установленными Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 года № 33н, и правилами, установленными учредителем.

В состав текущей бухгалтерской отчетности включаются следующие формы:

- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738) (по итогам полугодия);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) (описательная часть);

По решению учредителя в состав текущей отчетности включается Справка по консолидируемым расчетам учреждения с целью выделения в составе отчетности операций по денежным расчетам.

В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Отчет о финансовой деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)
- Справка по консолидированным расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738);
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760).

Годовая и текущая отчетность представляется в сроки по согласованию с учредителем.

Комплект текущей и годовой отчетности представляется в налоговую инспекцию в соответствии с требованиями статьи 23 НК РФ.

Годовая отчетность представляется в органы статистики в сроки, установленные Законом о бухгалтерском учете.

## Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г.

Инвентаризация имущества осуществляется по общему правилу – путем пересчета в натуре имущества по его местонахождению в полном составе инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация основных средств, производится при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества, но не реже чем один раз в три года.

Инвентаризация материальных запасов проводится при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества, а также

ежегодно перед составлением годового отчета по состоянию не позднее 15 декабря отчетного года.

Инвентаризация финансовых обязательств и средств, в расчетах проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Внезапная ревизия кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей производится не реже одного раза в квартал.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение № 8). Инвентаризационная комиссия имеет право на решение о списании основных средств, материальных запасов.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в учете в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов.

## **Общие правила ведения учета**

### **Учет основных средств**

Учреждение наделяется имуществом на праве оперативного управления. В соответствии с Законом об автономных учреждениях № 174 учреждение организует отдельный учет имущества, выделенного учредителем, приобретенного за счет целевых поступлений и за счет доходов от предпринимательской деятельности.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам в Учреждении относятся: здания, сооружения, оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, мебель и прочие активы, если данные объекты предназначены для использования в уставной деятельности, направленной на создание Учреждения (в том числе в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ), при этом должны быть соблюдены следующие условия:

- учреждение не предполагает перепродажу данного объекта;
- объект используется для управленческих нужд автономного учреждения.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

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

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в рамках коммерческой деятельности, также выбытие подобных основных средств, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, которое оформляется Актом. Состав комиссии утвержден отдельным распоряжением руководителя, которое прилагается к настоящему Положению. В компетенцию комиссии входит решение об установлении срока полезного использования объекта, постановка на учет, решение вопросов о выбытии объекта.

Операции по поступлению и выбытию недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждение осуществляет с согласия учредителя и комитета по имуществу.

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

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств, в целях принятия к учету и начисления амортизации определяется согласно п. 35 стандарта «Основные средства», исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияний агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.
- по объектам основных средств, не включенным в Классификацию, срок полезного использования устанавливается комиссией.
- при поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, срок полезного использования определяется либо комиссией, либо в соответствии с Классификацией с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта у предыдущего собственника;

- по объектам, приобретенным до 01.01.2011 года срок полезного использования не изменяется, так как квалификация объекта производится при принятии к бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями законодательства, действующими на момент принятия к учету, а также в связи с тем, что отсутствуют нормативные документы, в которых были бы установлены требования о переквалификации объекта.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет материальных ценностей, полученных во временное владение и пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования, признаваемых для целей бухгалтерского учета основными средствами.

В случаях установленных стандартом «Основные средства» стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, посредством применения метода рыночных цен.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе утвердить перечень наименований объектов основных средств, на которые инвентарные номера не наносятся. К примеру, в случаях невозможности обозначения инвентарного номера из-за малых габаритов, особенностей эксплуатации, нецелесообразности нанесения номера на крупные объекты и пр. (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, стоматологические инструменты, высокоточное измерительное оборудование и пр.). Инвентарный номер в таких случаях используется только для бухгалтерского учета.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

В целях обеспечения сохранности объектов до 10 000 рублей в период их эксплуатации в Учреждении организован забалансовый учет указанных объектов. Учет ведется на счете 021 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей за единицу, находящиеся в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц и наименований.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета.

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504031), экземпляр которой ежегодно формируется на бумажном носителе. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта» проставляются отметки о ремонтах (включая замену элементов в сложном объекте, гарантийные ремонты и пр.) даже если в результате

стоимость объекта не менялась. После проставления отметок о ремонте такие инвентарные карточки распечатывать не требуется.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4», с кода вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

При приобретении компьютерной техники с предустановленным программным обеспечением, стоимость программного обеспечения входит в фактическую стоимость компьютерной техники.

Аналитический учет по указанным субсчетам ведется с учетом возможностей программного обеспечения в разрезе групп основных средств, по местам эксплуатации.

На счете 101 учет имущества ведется в соответствии с требованиями Закона № 174-ФЗ, а именно, в разрезе групп: недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей; иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50 тыс. рублей, без которого осуществление федеральным автономным учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено; имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление с учетом налога на добавленную стоимость, в связи с тем, что согласно пункта 2(4) статьи 149 НК РФ услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях освобождаются от НДС. Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных ПБУ 6/01 и иными нормативно – правовыми актами по бухгалтерскому учету.

В соответствии с пунктом 93 Инструкции № 157н по объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

— на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

— на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Операции по начислению амортизации на объекты нематериальных активов в бухгалтерском учете отражаются аналогично основным средствам:

Дебет 040101271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов"

Дебет 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010960271, 010970271, 010980271, 010990271)

Кредит 010400000 "Амортизация" (010429420, 010439420, 010449420).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

При определении годовой нормы износа Учреждение руководствуется Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1. «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

По основным средствам, которым надлено автономное учреждение в рамках выполнения госзаказа, износ начисляется по правилам, установленным на дату приобретения основных средств бюджетным учреждением.

Восстановление объектов основных средств осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. Затраты на восстановление объектов основных средств посредством ремонта (текущего, среднего, капитального) отражаются в составе затрат отчетного периода, к которому они относятся. При этом затраты на модернизацию и реконструкцию основных средств после их окончания увеличивают первоначальную стоимость таких объектов, если эти затраты улучшают (повышают) ранее принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т. п.) объектов основных средств. Фактические затраты, связанные с приобретением и сооружением ОС, отражаются по дебету счета 10601 "Вложения в основные средства" в корреспонденции со счетами учета расчетов.

Приобретение основных средств за счет доходов от платных услуг, оказываемых Учреждением, а также за счет денежных средств, поступивших безвозмездно от благотворителей, отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 10601 Кредит 302310, - фактические затраты на приобретение объекта ОС за счет целевых поступлений;

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, а также изменение первоначальной стоимости их при достройке, дооборудовании и реконструкции отражается по дебету счета 0101 "Основные средства" в корреспонденции со счетом 10601 "Вложения в основные средства":

Поступление основных средств безвозмездно (по решению органов власти сверх задания, и пр.) отражается в бухгалтерском учете с помощью следующих проводок:

дебет 0101 кредит 40110 - отражается в учете источник по безвозмездному получению;

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

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

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

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

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

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

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов,

оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Акте.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

### Учет капитальных вложений и земельных участков

В соответствии с новой нормой пункта 42 Инструкции № 157н к бухгалтерскому учету в составе объектов основных средств будут приниматься законченные капитальные вложения в отделимые или неотделимые улучшения объектов имущества не только по договору аренды или лизинга, но и по договору безвозмездного пользования.

Земельные участки, находящиеся в пользовании учреждений учитываются в системном учете на балансе учреждений. В соответствии с земельным законодательством участки не могут передаваться в оперативное управление. В системном учете земельные участки отражались только у собственника. Стоимость земельных участков в пользовании учитывается на счете 103.11 по кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

### Учет материальных запасов

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

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п.101 Инструкция 157-н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением следующим образом:

Вид материальных запасов	Схема учета	Единица измерения
Медикаменты и перевязочные средства	Суммовой и количественно-суммовой учет	Все медикаменты учитываются по наименованиям, количеству и стоимости
Строительные материалы	Количественно-суммовой учет	Отдельные наименования, которые используются для составления строительных смет, актов, справок и прочей документации по учету работ в строительстве и ремонтно-строительных работах – в килограммах, литрах, метрах
Мягкий инвентарь	Количественно-суммовой учет	Отдельные наименования в штуках
Прочие материальные запасы	Количественно-суммовой учет	На основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)
Топливная продукция	Суммовой и количественно-суммовой учет	



Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Расходы, связанные с приобретением различного вида материальных запасов распределяются между видами запасов пропорционально стоимости каждого наименования материальных запасов в их общей стоимости. Предварительный учет указанных расходов осуществляется на отдельном субсчете счета 10500 «материальные запасы» в соответствии с рабочим планом счетов.

Синтетический учет ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов.

В бухгалтерском учете материалы отражаются в разрезе групп ценностей.

Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 10531 «Медикаменты»;
- 10534 «Строительные материалы»;
- 10535 «Мягкий инвентарь»;
- 10536 «Прочие материальные запасы»

Транспортные и другие расходы, связанные с приобретением материалов, увеличивают их фактическую стоимость. В связи со спецификой условий договоров по приобретению материалов и настройкой бухгалтерской программы в Учреждении отсутствует необходимость в выделении отдельного субсчета на счете 10 «Материалы» для учета транспортно-заготовительных расходов.

В соответствии с методологией бухгалтерского учета операции по учету материально-производственных запасов подлежат отражению следующим образом:

Дебет 10531-36 Кредит 30234, 20834 - оприходование материалов, фактически поступивших в Учреждение от поставщиков, подотчетных лиц;

Поступление материальных ценностей безвозмездно (по решению органов власти сверх задания, и пр.) отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

Дебет 10531-36 кредит 40110 – оприходование материалов;

Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дебет счета 040120272 "Расходование материальных запасов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010960272, 010970272, 010980272, 010990272) и кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010527000, 010531000 - 010538000);

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям, источникам финансирования, местам хранения, материально-ответственным лицам. Контроль за состоянием учета материальных запасов у материально-ответственных лиц осуществляется посредством ежемесячной отчетности указанных лиц и инвентаризации в соответствии с порядком, установленным настоящим положением. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Приход материалов оформляется проставлением на документе поставщика (накладной, товарной накладной) штампа.

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

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.

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

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

Списание стоимости материалов при их выбытии (в том числе – списании в производство) по всем группам материальных ценностей производится по фактической стоимости.

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, делятся на три категории:

Категория	Какие материальные запасы входят в категорию	В какой момент материальные запасы списываются с баланса
Предметы однократного применения (расходные материалы)	Стройматериалы, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелки канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.)	Списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию
Предметы продолжительного пользования	Посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода (ножницы, степплеры, антистепплеры, дыроколы и пр.)	Учитываются в разрезе МОЛ в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы, входящие в состав запасными частями для объектов основных средств.	Узлы, детали, комплектующие к вычислительной технике, сантехнике и пр.	Выдаются МОЛ и учитываются у него до момента установки (замены вышедшей из строя запчасти), оформленной актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти, и причин замены

### Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

### **Учет расчетов с учредителем**

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» изменяется (уменьшается – на сумму выбытия имущества; увеличивается – на сумму поступлений, переоценки имущества). Периодичность его корректировки:

- ежегодно при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

После корректировки Учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в Порядке, установленном Учредителем.

## **ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ**

### **Учет денежных средств учреждения**

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств учреждения применяются следующие счета:

020121 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";

020134 "Денежные средства в кассе учреждения";

020110 «Денежные средства на лицевых счетах учреждение в органе казначейства».

### **Учет денежных средств в кассе**

Учет движения денежных средств в кассе учреждения осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Решение Совета Директоров ЦБ России от 22.09.1993 г. № 40).

Денежные средства в кассе учреждения учитываются на счете 201.34 с кодами вида финансового обеспечения:

2 – денежные средства от платной деятельности (220134);

4 – денежные средства, полученные в рамках муниципального задания (420134).

Кассовая книга по каждому счету ведется автоматизированным способом.

Для учета денежных документов, приобретенных то ли в рамках выполнения задания, то ли в рамках платной деятельности, на соответствующем счете вводится отдельный субсчет согласно Рабочего плана счетов.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

Ежегодно устанавливается лимит кассы, утвержденный финансовой организацией в которой находится расчетный счет учреждения.

### **Учет денежных средств на расчетном и лицевом счетах**

Движение денежных средств учреждения на расчетном счете учитываются на счете 20121 с кодами вида финансового обеспечения:

2 – денежные средства от платной деятельности (220121);

4 – денежные средства, полученные в рамках задания(420121).

5 – денежные средства, полученные в рамках субсидий(520111)

С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы № 0503738 «Отчет об обязательствах, принятых

учреждением», организуется забалансовый учет операций по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

Учет движения денежных средств в кассе и на расчетном счете ведется строго в соответствии с видом финансового обеспечения: субсидия на выполнение муниципального задания или собственные доходы от платной деятельности. В связи с нехваткой денежных средств на соответствующих счетах в кассе либо на расчетном счете, операции по уплате (расходу) денег со счетов не производятся.

### **Виды деятельности**

Учреждение в соответствии с учредительными документами осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательные услуги в соответствии с заданием учредителя;
- дополнительные платные образовательные услуги согласно лицензии;
- сдача в аренду недвижимого имущества по согласованию с учредителем;
- руководство педагогической практикой.

### **Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг**

Учет затрат на выполнение работ, услуг осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов и рабочим планом счетов.

Учет расходов, связанных с оказанием платных услуг осуществляется на счете 210960 без выделения субсчетов.

Общехозяйственные расходы, связанные с управлением и содержанием учреждения производятся за счет субсидии в рамках выполнения задания. Доля общехозяйственных расходов, которая возникает в связи с выполнением платных услуг учитывается на основании локальных документов непосредственно на счете 210960. Отнесение на уменьшение финансового результата текущего финансового года затрат, произведенных учреждением, осуществляется с бухгалтерскими проводками в конце года с отражением в справке ф.0504833.

Счет 40150 «Расходы будущих периодов» по учету расходов в рамках выполнения задания не применяется в связи с отсутствием оснований для его применения. Субсидия рассчитывается учредителем таким образом, чтобы покрыть все расходы в рамках задания на отчетный год.

Для учета расходов будущих периодов, возникающих в рамках платной деятельности (лицензии, программное обеспечение и др.) счет 240150 применяется. По факту возникновения расходы учитываются по дебету счета 240150, списание указанных расходов производится в течение установленных сроков по кредиту счета 240150.

### **Учет расчетов по доходам**

Основными источниками покрытия текущих и капитальных расходов учреждения являются:

- целевое финансирование в виде субсидии на возмещение нормативных затрат учреждения при оказании им услуг в соответствии с заданием учредителя;
- субсидии на иные цели;
- доходы от оказания платных услуг (доходы от оказания дополнительных образовательных услуг, доходы от сдачи имущества в аренду);
- добровольные пожертвования, получаемые от, юридических и физических лиц;
- другие, не запрещенные законом источники целевых поступлений.

Синтетический учет доходов ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению плана счетов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), наименований плательщиков (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их структурой).

Учет операций по определению финансового результата отчетного года ведется в соответствии с инструкцией по применению плана счетов и особенностями программного обеспечения.

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительных аналитических признаков, установленных Учредителем, а также Учреждением по собственному усмотрению.

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

## Учет резервов

Основная цель использования резервов в учете и отчетности – это улучшение планирования деятельности учреждения с целью равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения.

Резерв может быть использован только на покрытие тех затрат, в отношении которых он изначально был создан.

Резерв формируется для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Резерв формируется по видам финансового обеспечения - 4.

В соответствии с положениями Инструкции по применению единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов по оплате отпусков в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта"

Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам:

Дт 0 506 90 211 (213)

Кт 0 502 99 211 (213)

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам. Также рассчитывается сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма резерва определяется следующим образом:

Резерв отпусков = К\*ЗПср, где

К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Корректировка отложенных обязательств по резерву на фактически начисленные отпускные и страховые взносы:

Дт 0506 90 211 (213)

Кт 0 502 99 211 (213) способом «красное сторно»

### Санкционирование доходов и расходов

Обобщение информации о ходе исполнения автономным учреждением сметы доходов и расходов как в рамках задания, так и в рамках коммерческой деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности), в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств, денежных обязательств отражается в бухгалтерском учете в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Инструкции по применению плана счетов.

В связи с тем, что как Инструкция по применению плана счетов для автономных учреждений, так и Инструкция по применению единого плана счетов не содержат четких указаний в какой момент и на основании каких документов производить записи в бухгалтерском учете по разделу 5, учреждение, руководствуясь фактически имеющейся информацией в указанных инструкциях, применяет следующий порядок учета:

Отражается сумма доходов, утвержденных Сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (на основании соглашения и уведомлений):

Дт 507 10

Кт 504 10

Отражается сумма доходов (поступлений) фактически поступивших учреждению:

Дт 508 10

Кт 507 10

Отражается сумма расходов, утвержденных на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности):

Дт 504 10 (211,213,220,221,223,225,226)

Кт 506 10 (211,213,220,221,223,225,226)

Отражается сумма принятых обязательств (на основании договоров):

Дт 506 10 (211,213,220,221,223,225,226)

Кт 502 11 (211,213,220,221,223,225,226)

Отражается сумма принятых денежных обязательств (на основании сроков, установленных в договорах, на основании актов выполненных работ):

Дт 502 11 (211,213,220,221,223,225,226)

Кт 502 12 (211,213,220,221,223,225,226)

Аналитический учет осуществляется по видам финансового обеспечения .

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 инструкции по применению единого плана счетов).

### **УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

БСО учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк на забалансовом счете 03. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения в разрезе материально-ответственных лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности устанавливается приказом директора Учреждения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании (Акта приема-передачи) (ф. 0504816).

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

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

### **Изменение учетной политики**

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила учета в автономных учреждениях.

В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утверждены дополнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издаются при возникновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, способы и техника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя.

Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие решения пользователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оценка их последствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной записке к отчетности в установленном порядке.

## 2. Учетная политика для целей налогового учета

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение издано исходя из условий хозяйствования учреждения, ее организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления налогового учета в целях исчисления налога на прибыль в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), принятыми в соответствии с ним законодательными актами и настоящим Положением.

Налоговый учет ведется с применением компьютерной технологии обработки информации с использованием программного обеспечения.

1.2. Ответственность за организацию налогового учета несет руководитель учреждения. Ведение налогового учета возложено на главного бухгалтера учреждения.

1.3. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется учреждением в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

При этом решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода по каждому платежу, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

В случае, если учреждение будет осуществлять новые виды деятельности, а также при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, не урегулированных настоящим Положением, учреждение определит и отразит в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих фактов и видов деятельности. В этом случае к Положению будут изданы изменения и дополнения, вступающие в силу в соответствии с настоящим пунктом.

Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, учреждение руководствуется требованиями гл.26 НК РФ. Упрощенная система налогообложения.

Объектом налогообложения в виде разницы между доходами и расходами учреждения.

Основание: статья 346.14 НК РФ.

Книга учета доходов и расходов ведётся автоматизированно с использованием типовой версии "1 С".

Основание: статья 346.24 Налогового кодекса РФ, пункт 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н, подпункт 1 части 2 статьи 6 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: пункт 1.1. Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22.10.2012 г. №135н, статья 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157 н.



## 2. ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ УЧЕТА

### УЧЕТ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

В целях исчисления единого налога основным средством признается имущество, используемое в качестве средств труда для производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, первоначальной стоимостью более 100 000 рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункт 4 статьи 346.16, пункт 1, статьи 257, пункт 1 статьи 256 НК РФ.

Для определения стоимости основного средства используются данные бухгалтерского учета по соответствующим аналитическим счетам счета 2.101.00.00.000 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта.

Основание: пункт 3 статьи 346.16 НК РФ.

Учреждение не начисляет амортизацию согласно п. 2 ст. 256 НК РФ по следующим видам имущества:

1) имущество некоммерческих организаций, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности;

2) имущество, приобретенное (созданное) с использованием бюджетных средств целевого финансирования. Указанная норма не применяется в отношении имущества, полученного налогоплательщиком при приватизации;

3) приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства. При этом стоимость приобретенных изданий и иных подобных объектов, за исключением произведений искусства, включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов;

4) имущество, приобретенное (созданное) за счет средств, поступивших в соответствии с подпунктами 14, 19, 22, 23 и 30 пункта 1 статьи 251 настоящего Кодекса.

Имущество учреждения, приобретенное за счет доходов от коммерческой деятельности и используемое в данной деятельности включается в состав амортизируемого имущества в соответствии со статьями 256 – 257 НК РФ.

Амортизация начисляется в зависимости от срока полезного использования. Срок полезного использования определяется учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта на основании классификации основных средств, определяемой Правительством Российской Федерации (постановление Правительства №1 от 01.01.2002г.).

Амортизация основных средств начисляется линейным методом в отношении каждого объекта.

Понижающие коэффициенты амортизации не применяются (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 статьи 259 НК РФ). Повышающие коэффициенты амортизации учреждением не применяются.

При приобретении основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число лет эксплуатации объекта у предыдущего собственника на основании подтверждающих документов. Если срок эксплуатации у предыдущего собственника окажется равным или больше чем срок полезного использования по постановлению Правительства РФ №1 от 01.01.2002г., в этом случае учреждение срок полезного использования устанавливает самостоятельно.

При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплаченное основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

Основание: подпункт 3 пункт 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 НК РФ.

Доля стоимости основного средства, приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: подпункт 3 пункт 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 НК РФ.

### **УЧЕТ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам при приобретении материальных запасов, отражаются в Книге учета доходов и расходов отдельной строкой в момент их признания в составе затрат.

Основание: подпункт 5 пункт 1 статьи 346.16, пункт 2 статьи 254, подпункт 8 пункта 1 статьи 346.16 НК РФ.

Расходы, связанные с приобретением товаров, в том числе расходы по обслуживанию и транспортировке товаров, учитываются в составе затрат по мере фактической оплаты

Основание: подпункт 23 пункт 1 статьи 346.16, подпункт 2 пункта 2 статьи 346.17 НК РФ, письмо Минфина России от 8 сентября 2011 г. № 03-11-062/124.

Запись в книге учета доходов и расходов о признании материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

### **УЧЕТ ДОХОДОВ**

Доходы учреждения подразделяются на:

- доходы от реализации услуг;
- внереализационные доходы;
- доходы, не подлежащие обложению налогом на прибыль.

Доходами от реализации услуг, являются доходы, связанные с оказанием платных образовательных услуг и предоставлением имущества в аренду.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль в соответствии с пп.8; 14; 22 п.1 ст. 251 и п.2 ст. 251 НК РФ относятся доходы:

- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде субсидий, выделяемых учреждению, в связи с тем, что оно является автономным;
- в виде имущества, полученного учреждением безвозмездно, в связи с тем, что оно является муниципальным образовательным учреждением;

При определении налоговой базы также не учитываются пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, которые являются целевыми поступлениями в соответствии с п. 2 ст. 251 НК РФ.

В составе внереализационных доходов на основании ст. 250 НК РФ учреждение учитывает;

- целевые средства, использованные не по назначению;
- безвозмездно полученные средства и имущество, которое нельзя признать пожертвованием в соответствии с требованиями ст. 582 ГК РФ;
- другие доходы, возникающие в деятельности учреждения и соответствующие ст. 250 НК РФ, например, излишки материальных ценностей, выявленные в результате инвентаризации, суммы списанной кредиторской задолженности и т.д.

## УЧЕТ РАСХОДОВ

Расходы учреждения в налоговом учете подразделяются на:

- расходы, связанные с оказанием услуг;
- внереализационные расходы.

### Учет расходов, связанных с производством и реализацией

Расходами, связанными с оказанием услуг для деятельности учреждения признаются расходы, связанные с оказанием платных образовательных услуг и предоставлением имущества в аренду. При этом расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам в налоговом учете относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, а также суммы единого социального налога и расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, соответствующие требованиям ст. 252, 254 – 264 НК РФ.

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

Сырье и материалы, использованные в процессе оказания услуг, списываются в состав материальных расходов в оценке по средней себестоимости (п.8 ст.254 НК РФ).

Учреждение не применяет амортизационную премию.

В связи с тем, что учреждение оказывает платные услуги, незавершенное производство отсутствует, в связи с этим прямые расходы отчетного периода учитываются при формировании налогооблагаемой базы в полном объеме без распределения на остатки незавершенного производства.

### Учет внереализационных расходов

В расходы текущего периода включаются внереализационные расходы, сформированные в соответствии со статьей 265 НК РФ.

К внереализационным расходам учреждение относит расходы, возникающие в деятельности учреждения и соответствующие ст. 265 НК РФ, например, расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями, расходы в виде процентов по финансовым обязательствам любого вида и др.

### Учет резервов

Формирование резервов по сомнительным долгам, ремонта основных средств и инвентаря не производится.

### НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

Налоговая отчетность составляется и представляется в налоговые органы в порядке и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

Для представления налоговой отчетности используются формы налоговых деклараций, утвержденные законодательством о налогах и сборах, а при отсутствии таковых – разработанные и утвержденные ФНС России.

Лист ознакомления с учетной политикой МАОУ «СОШ № 31»

С учетной политикой ознакомлены:

1. *Шалицкая А.А.* *ШШШ-*  
25.12.2020г.
2. *Савинова О.И.* *СавИ* 25.12.2020г.
3. *Кукитина А.В.* *К* 25.12.2020г.

**Рабочий план счетов по балансовым счетам**

Наименование счета	Номер счета
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
<b>Основные средства</b>	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	010112000
Сооружения – недвижимое имущество учреждения	010113000
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	010118000
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	010124000
Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	010126000
Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	010127000
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	010128000
Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения	010134000
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	010136000
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	010138000
<b>Непроизводственные активы</b>	
Земля – недвижимое имущество учреждения»	010311000
<b>Амортизация</b>	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	010412000
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	010413000
Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	010418000
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	010424000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	010426000
Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	010427000
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	010428000
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	010434000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	010436000
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	010438000

<b>Материальные запасы</b>	
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	010531000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	010534000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010535000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010536000
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	010631000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010634000
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960221
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960226
Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960271
Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960296
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
<b>Денежные средства учреждения</b>	
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	020121000
Касса	020134000
Денежные документы	020135000
<b>Расчеты по доходам</b>	
Расчеты по доходам от собственности	020520000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	020530000
Расчеты по поступлениям от бюджетов	020550000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	020571000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	020574000
Расчеты по прочим доходам	020580000
<b>Расчеты по выданным авансам</b>	

Расчеты по авансам по прочим выплатам	020612000
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000
Расчеты по авансам по авансам по коммунальным услугам	020623000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	020634000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	020691000
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	020825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	020834000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	020891000
<b>Расчеты по ущербу имуществу</b>	
Расчеты по ущербу основным средствам	020971000
Расчеты по ущербу материальных запасов	020974000
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	
Расчеты по заработной плате	030211000
Расчеты по прочим начислениям	030212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	030213000
Расчеты по услугам связи	030221000
Расчеты по коммунальным услугам	030223000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000
Расчеты по приобретению основных средств	030231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	030234000
Расчеты по прочим расходам	030296000
<b>Расчеты по платежам в бюджет</b>	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	030301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000
Расчеты по налогу на прибыль	030303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	030304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	030308000



страхование в территориальный ФОМС	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	030311000
Расчеты по налогу на имущество	030312000
Расчеты по земельному налогу	030313000
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	
Расчеты с депонентами	030402000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
<b>Доходы текущего финансового года</b>	
Иные доходы от собственности	040110121
Доходы от оказания платных услуг	040110131
Доходы от переоценки активов	040110171
Доходы от операций с активами	040110172
Прочие доходы	040110189
<b>Расходы текущего финансового года</b>	040120200
<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	040130000
<b>Резервы предстоящих расходов</b>	040160000
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов</b>	
Принятые обязательства	050200000
Сметные (плановые) назначения	050400000
Право на принятие обязательств	050600000
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000
Получено финансового обеспечения	050800000

**Рабочий план счетов по забалансовым счетам**

<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет**

№ п/п	Наименование должности	Примечание
1	Директор	
2	Заместитель директора по АХР	
3	Главный бухгалтер	
4	Начальник трудового лагеря	по приказу об организации работы летнего лагеря
5	Начальник оздоровительного школьного лагеря	по приказу об организации работы летнего лагеря
6	Бухгалтер	

Приложение № 4  
к приказу МАОУ «СОШ №31»  
от 25.12.2020 № 238-04

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №31»

В сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В.Н.Иванова

### Заявление

Прошу выдать под отчет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами ,прописью)

и перечислить на пластиковую карту № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

\_\_\_\_\_ (ФИО подотчетного лица)

для \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Задолженность за подотчетным лицом \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Создание документа(срок исполнения)	Обработка документа (срок исполнения)	Ответственный по обработке документа
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)	ответственный за предоставление табеля по приказу директора	До 25 числа каждого месяца	До 1 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
2	Табель учета посещаемости детей	ответственный за предоставление табеля по приказу директора	Ежемесячно 1 числа за прошедший месяц	Ежемесячно 1 числа за прошедший месяц	бухгалтер
3	Приказ о приеме на работу	секретарь	В день приема	В день приема	Гл.бухгалтер
4	Приказ об увольнении	секретарь	В день увольнения	В день увольнения	Гл.бухгалтер
5	Приказ о предоставлении отпуска	секретарь	За 3 дня до начала отпуска	За 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер
6	График отпусков	секретарь	На начало года на 01.01	В день создания	Гл.бухгалтер
7	Записка-расчет о предоставлении отпуска (ф. 0504425)	бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	За 3 дня до начала отпуска	Гл. бухгалтер
8	Записка –расчет при увольнении (ф. 0504425)	бухгалтер	В день увольнения	В день увольнения	Гл. бухгалтер
9	Доверенность (ф.0315001)	Гл. бухгалтер, бухгалтер	В день получения	Отчет в течении 10 дней после выписки	Гл. бухгалтер, бухгалтер
10	Штатное расписание, тарификация	Гл.бухгалтер	Ежегодно на 01сентября, в случае изменений	Ежегодно на 01сентября, в случае изменений	Гл.бухгалтер
11	Счет, договор	Материально-ответственное лицо	В день заключения	В день заключения	Гл.бухгалтер, бухгалтер

12	Счет-фактура, накладная	Материально-ответственное лицо	В день получения	В день получения	бухгалтер
13	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Заведующий хозяйством	В день выдачи	В день выдачи	бухгалтер
14	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Заведующий хозяйством	В день выдачи	В день выдачи	бухгалтер
15	Акт на списание объекта основных средств (ф. 0306003)	Гл.бухгалтер	В день списания объекта	В день списания объекта	бухгалтер
16	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф.0306001)	Гл.бухгалтер	В день получения объекта	В день получения объекта	бухгалтер
17	Инвентарная карточка учета основных средств ( ф.0504031,0504032)	Гл.бухгалтер	В день получения объекта	В день получения объекта	бухгалтер
18	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Гл.бухгалтер	Ежемесячно 31 числа	Ежемесячно 31 числа	Гл.бухгалтер
19	Справка (ф.0504833)	Гл.бухгалтер бухгалтер	По мере необходимости	В день составления	Гл.бухгалтер бухгалтер
20	Приходный кассовый ордер ф.0310001)	Гл.бухгалтер бухгалтер	По приходу денежных средств	В конце рабочего дня	Гл.бухгалтер бухгалтер
21	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Гл.бухгалтер бухгалтер	По расходу денежных средств	По расходу денежных средств	Гл.бухгалтер бухгалтер
22	Отчет кассира	Гл.бухгалтер бухгалтер	В конце рабочего дня	В конце рабочего дня	Гл.бухгалтер бухгалтер
23	Объявление на взнос наличными (ф.0402001)	Гл.бухгалтер бухгалтер	При внесении денежных средств на р/счет	При внесении денежных средств на р/счет	Гл.бухгалтер бухгалтер
24	Кассовая книга(ф. 0504514)	Гл.бухгалтер бухгалтер	В конце рабочего дня	В конце рабочего дня	Гл.бухгалтер бухгалтер
25	Платежные поручения	Гл.бухгалтер бухгалтер	По оплате	По оплате	Гл.бухгалтер бухгалтер
26	Банковские выписки	Гл.бухгалтер бухгалтер	Ежедневно и по мере получения	Ежедневно и по мере получения	Гл.бухгалтер бухгалтер
27	Авансовые отчеты (ф.0504049)	Подотчетное лицо	По сроку отчета	По сроку отчета	Гл.бухгалтер
28	Заявление на выдачу денежных	Подотчетное лицо	За 3 дня до выдачи	В течении 3-х дней	бухгалтер

	средств в подотчет				
29	Акты сверок	Гл. бухгалтер	На 1-е число месяца следующего за отчетным годом, на дату проведения инвентаризации, по мере необходимости, но не более 2-х недель	Не более 2-х недель	Гл.бухгалтер
30	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам	Гл. бухгалтер бухгалтер	Ежеквартально на 1 число	Ежеквартально на 1 число	Гл.бухгалтер
31	Журнал-ордер по счету	Гл. бухгалтер	Ежемесячно на 1 число	Ежемесячно на 1 число	Гл.бухгалтер
32	Главная книга	Гл. бухгалтер	Ежемесячно на 1 число	Ежемесячно на 1 число	Гл.бухгалтер
33	Счета-фактуры по аренде муниципальной собственности	Гл. бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер
34	Книга доходов и расходов	Гл. бухгалтер	Ежеквартально до 25 числа следующего месяца	Ежеквартально до 25 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер
35	4-ФСС, сведения НДФЛ-2, СЗВ-М, ЕРСВ 6-НДФЛ,налоговая декларация по налогу УСН, Статистическая отчетность, Земельный налог, бухгалтерская отчетность	Гл. бухгалтер бухгалтер	В установленные сроки для сдачи отчетности	В установленные сроки для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер

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

Право подписи первичных документов, доверенностей, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, авансовых отчетов, финансовых и кредитных обязательств имеют:

первой подписи – директор школы, в случае его отсутствия заместитель директора школы, назначенный по приказу директора школы;

второй подписи – главный бухгалтер.



### Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Право на получение доверенностей имеют:

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Секретарь

Заведующий библиотекой

Бухгалтер

Начальник оздоровительного, трудового школьного лагеря

Педагог дополнительного образования

### Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Учитель	Е. Г. Лобачева
Члены комиссии	Учитель	Н.М. Батиашвили
	Бухгалтер	О.Н. Савинова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	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
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Приложение № 11  
к приказу МАОУ «СОШ №31»  
от 25.12.2020 г. № 238-од

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Секретарь – машинистка	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по УВР	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в МАОУ «СОШ №31»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:  
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;  
– документы о государственной регистрации объектов;  
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

...

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

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

...



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

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

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

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

...

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

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование,

количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

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

...

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

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

...

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров,

доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ушербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

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

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год

3	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка налички, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
53(Пятьдесят три) листа

Директор МАОУ «СОШ №31»



В.Н. Иванова