

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области «Школа–интернат № 2 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Жигулевск»**

---

---

**П Р И К А З**

**от « 13 » января 2022 г. № 54**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

В соответствии с п.1 ч. 6 ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, п.12 Федерального стандарта «Учетная политика» в связи с вступлением в силу с 01 января 2022 года очередных федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы, руководствуясь разъяснениями совместного письма Минфина России и Федерального казначейства от 21 января 2019 года № 02-06-07/2736 , 07-04-05/02-932 о применении аналитики к бухгалтерским счетам, Приказом Минфина России от 28.10.2020г. № 246н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 24.09.2021 № 133н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н», на основании решения Общего собрания работников учреждения ( протокол № 3 ОТ 27 декабря 2021г. ), -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дополнить и откорректировать согласно требованиям федеральных стандартов, вступивших в силу с 01 января 2022 года действующую в ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск Учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Сучкову И.И.

Директор

А.Р. Будинец

**УТВЕРЖДЕНА**  
**ПРИКАЗОМ** от 17.01.2020г. № 30  
ГБОУ школа-интернат № 2  
г.о. Жигулевск

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2**  
**Г.О. ЖИГУЛЕВСК**  
**ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат № 2 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Жигулевск» (далее – ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск) представляет собой бюджетное учреждение, имеющее филиал и структурные подразделения.

1. Финансовая политика организации, имеющей филиал и структурные подразделения, строится на основе следующих принципов:

– единство учетной политики для организации в целом, отражение финансово-хозяйственных операций филиала и структурных подразделений в бухгалтерском учете основного подразделения (головного офиса) – централизация бухгалтерского учета;

– организация четкой системы документооборота между основным подразделением (головным офисом) и филиалом, структурными подразделениями организации;

– согласования сметы по приносящей доход деятельности с Управляющим советом ГБОУ школа-интернат №2 г.о.Жигулевск;

– согласования критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического коллектива с Управляющим советом организации.

2. Для обеспечения руководства учреждения необходимой информацией для принятия эффективных и рациональных управленческих решений, реализации принципов централизации управления и учета приобретение имущества осуществляется основным подразделением с дальнейшим перераспределением его между филиалом и структурными подразделениями.

3. Закупки согласно ст.72 Бюджетного кодекса Российской Федерации для обеспечения нужд учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений настоящего Кодекса.

4. Заключение договоров филиалом и структурными подразделениями осуществляются в соответствии с делегированными им полномочиями, установленными Уставом, положением, доверенностью. Все сделки, заключенные филиалом, структурными подразделениями считаются заключенными от имени создавшей их организации. В соответствии с п.20 Постановления Верховного Суда РФ от 01.07.96 №6/8, и Информационным письмом Президента ВАС РФ от 14.05.98г. №34, предметы таких сделок не должны выходить за рамки делегированных данных филиалу, подразделению полномочий.

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержден Приказом Минфина от 28.02.2018г. № 37н;
- Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры», утвержден Приказом Минфина 29.06.2018г. № 145н;
- Федеральный стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержден Приказом Минфина 30.05.2018г. № 124н;
- Федеральный стандарт «Концессионные соглашения», утвержден Приказом Минфина 29.06.2018г. № 146н;
- Федеральный стандарт «Запасы» от 07.12.2018г. № 256н;
- Федеральный стандарт «Непроизведенные активы», утв. Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н;
- Федеральный стандарт «Капитальные вложения», утвержден Приказом Министерства финансов России от 17.09.2020г. № 204н;

- Федеральный стандарт «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержден приказом Министерства финансов России от 16.04.2021г. № 62н;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

- ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
  - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 24.09.2021 № 133н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н»;
- Учетная политика Министерства образования и науки Самарской области

*(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))*

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются :

– директор учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– главный бухгалтер – за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

*(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#), пункт 4, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*( Основание п. 8 Инструкции к единому плану счетов № 157н).*

1.3. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в разделе 16 Учетной политики.

*(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))*

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «Кластер: Бюджет – бухгалтерия», «1С: Предприятие 8.3».

*(Основание: п. п. [6](#) , [19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.7. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится на основании ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

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

- система электронного документооборота с органами областного и Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистического наблюдения;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения;
- размещение информации на сайте bus.gov.ru;
- размещение информации по исполнению обязательств на сайте главного управления организации торгов Самарской области;
- с сотрудниками учреждения по представлению расчетного листка на выплату заработной платы в электронном виде ( на электронную почту работника ) согласно личному заявлению.

Выдача расчетных листов по начисленной заработной плате работника за месяц производится в порядке, утвержденном приказом директора учреждения.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, за исключением участвующих в электронном документообороте, подписанных квалифицированной электронной подписью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые



исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.10. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

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

на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний электронный 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1.12. График документооборота приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н)

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике. При отсутствии записей в регистрах бухгалтерского учета соответствующий регистр не формируется.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета Приложение № 1. При изменении синтетических или аналитических счетов бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина России, применению в учете подлежат вновь утвержденные счета.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 отражаются нули.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 отражаются нули.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 отражаются нули.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 отражаются нули.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 отражаются нули.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции № 174н](#))

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

(Основание: [пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](#))

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

(Основание: [пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](#))

1.34. Аналитический учет ведется в разрезе филиала и структурных подразделений. Считать основным подразделением – подразделение, где расположены службы, осуществляющие основные управленческие и учетные функции ( директор учреждения, бухгалтерская служба, отдел кадров, контрактная служба ). В целях формирования внутренней бюджетной и налоговой отчетности применять следующую аббревиатуру:

ОП – основное подразделение ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск, расположенное по адресу: г. Жигулевск, ул. Пролетарская, д. 27;

СП – структурное подразделение ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск, расположенное по адресу: г. Жигулевск, Г-1, д. 20;

СФ – Сызранский филиал, расположенный по адресу: г. Сызрань, ул. Астраханская, д. 2а;

ОНО – отделение надомного обучения Сызранского филиала, расположенное по адресу: г. Сызрань, пер. Пролетарский, д. 32

## 2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск, периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета, а также настоящей учетной политикой.

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

2.2. Датой составления первичного учетного документа, иного регистра при наличии в нем подписей нескольких ответственных лиц считается последняя дата его подписания (согласования).

Регистры бухгалтерских документов подписываются лицом, ответственным за его формирование. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам на основании приказа директора учреждения, полномочий, определенных должностной инструкцией работника или доверенности.

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

2.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

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

2.4. Формирование электронных 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;

- журналы регистрации первичных учетных документов составляются 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 заработной платы 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).

2.5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

2.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 14 к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций. Журнал операций № 8 подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера). Первичные документы, подтверждающие обоснованность операций в журналах, подшиваются к соответствующему журналу. При большом объеме первичных документов, указанные документы подшиваются отдельными папками с указанием номера Приложения, а в журнале операций проставляется количество приложений к нему.

Регистры, составленные в электронном виде, могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов утверждается отдельным приказом директора учреждения.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

2.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с п.1.8 настоящей учетной политики. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.8. Разрешается к использованию в качестве первичных учетных документов в бухгалтерском учете: договора, кассовый чек, квитанция об оплате, расписка, приказ о приеме на работу и увольнении, авансовый отчет при условии наличия в них всех необходимых для первичных учетных документов реквизитов, установленных требованиями законодательства.

### 3. ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов Приложение № 1, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

Разряд номера счета	Код
01–17	<p>С 1 по 17 отражаются нули либо коды видов поступлений и выбытий, принятые по дополнительному классификатору областного или федерального казначейства, соответствующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
--	--

19-21	Код синтетического счета объекта учета Единого плана счетов
22	Код группы синтетического счета
23	Код вида синтетического счета
24-26	Код классификаций сектора государственного управления ( КОСГУ )

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

3.3. Структура Кода классификаций сектора государственного управления ( КОСГУ ) : первый и второй разряды кода содержат цифры, третий разряд – цифру или букву латинского алфавита.

(*Основание:* Приказ Минфина России от 24.09.2021г. № 133н)

3.4. Детализация статьи 250 «Безвозмездные перечисления бюджетам» КОСГУ применяется в соответствии с п. 10.5. Порядка № 209н, рабочим планом счетов учреждения.

(*Основание:* Приказ Минфина России от 24.09.2021г. № 133н)

3.5. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н , учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, указанные в Рабочем плане счетов Приложение № 1.

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

#### 4. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь хозяйственный» определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и



(или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

4.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: [п. п. 36,37](#) СГС "Основные средства")*

Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного и ожидаемого использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, такие как:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в составе одного комплекта: лыжи и крепления для лыж и т.д.;
- кухонное оборудование;
- оборудование для организации трудового обучения;
- садовый инвентарь

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")*

4.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 6, 45 Инструкции № 157н](#))

4.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: [п. 45 Инструкции № 157н](#))

4.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в рамках договора на оперативное управление имуществом по согласованию с учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии и подлежит внесению в реестр. Выбытие со счетов бухгалтерского учета такого имущества возможно только на основании приказа учредителя.

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

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

4.9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

4.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

4.11. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемой краской (маркером) или на бумажной наклейке.

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

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

4.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

4.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

4.14. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

4.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

4.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")*

4.17. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")*

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")*

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

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

4.22. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: [п. 28 Инструкции № 157н](#));

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: [п. 29 СГС "Основные средства"](#), [п. 28 Инструкции № 157н](#)).

4.23. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

4.24. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.25. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.27. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические [указания](#) № 52н)*

4.28. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические [указания](#) № 52н)*

4.29. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические [указания](#) № 52н)*

4.30. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание :Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

4.31. Объекты основных средств, входящие в Перечень товаров, подлежащих прослеживаемости на территории Российской Федерации при реализации подлежат регистрации с нанесением на товар контрольно-идентификационных знаков.

*(Основание : Постановление Правительства РФ от 01.07.2021г. № 1110, Федеральный закон от 09.11.2020г. № 371-ФЗ)*

## **5. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ**

5.1. В составе нематериальных активов ( далее – НМА ) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)*

5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

5.3. Учет прав пользования нематериальных активов ведется на счете КБК Х.111.60.000

(Основание : [пп. 19,41.1,41.3 Инструкции № 162н](#))

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

5.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: [п. 1 ст. 1465](#), [ст. 1467](#) ГК РФ)

5.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции № 157н)

## 6. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. При этом к материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, за исключением случаев, специально оговоренных в данном разделе учетной политики.

6.2. В учреждении выделяют следующие группы материально-производственных запасов:

- медикаменты;
- продукты питания ;
- горюче-смазочные материалы ;
- строительные материалы ;
- мягкий инвентарь ;
- прочие материальные запасы ;
- готовая продукция;
- товары ;
- наценка на товары .

Продукцию животноводства, растениеводства к материальным запасам не относят, данные виды продукции в целях бухгалтерского учета относятся к биологической продукции.



6.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- однородная группа - для группы продукты питания, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы, наценка на товары;
- номенклатурный номер - для остальных групп.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

6.4. Правила оценки первоначальной стоимости материальных запасов применим в соответствии с СГС «Запасы»

(Основание : [раздел IV СГС «Запасы»](#))

6.5. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: [п. 103 Инструкции № 157н](#))

6.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, и реализованных сторонним лицам (организациям) определяется по стоимости реализации с учетом сложившихся рыночных цен.

Признание в учете материалов, полученных в результате ликвидации основных средств, разукрупнении активов, не предназначенных для последующей реализации, определения стоимости материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, а также как результат учебной деятельности учреждения (результаты трудового обучения) производится в следующем порядке: первоначальная стоимость таких материалов определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету в общем порядке, аналогичном учету других видов материалов. При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов, а стоимость запасов определяется в условной единице равной 1 рублю.

Материальные запасы, полученные учреждением от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной. Для определения фактической стоимости материальных запасов,

как неделимой физической единицы, приобретенных за счет разных источников финансирования, используется счет КБК Х.106.000

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#); [п.п.23, 24 СГС «Запасы»](#) )

6.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у бухгалтера по учету материальных запасов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.8. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, не разукомплектовывается и учитывается, как единая единица материальных запасов, если иное не установлено комиссией по поступлению и выбытию активов. При решении комиссии о разукомплектовании, оформляется самостоятельно разработанный акт разукомплектации, форма которого утверждается приказом директора учреждения.

6.9. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием срока их полезного использования.

(Основание: [п. 10 СГС «Запасы»](#) )

6.10. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

6.11. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа ( приказа ) на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

В целях определения заработной платы водителей, выполняющих работу по перевозке учащихся к месту учебы и обратно, установить следующую методику расчета среднедневного пробега автобуса ( автомобиля ) : количество км пробега за месяц: рабочие дни месяца.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), п. 108 Приказа № 157н)

6.12. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р)

6.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции](#) № 157н)

6.14. Выдача материальных запасов подгруппы лекарственные препараты на хозяйственные нужды осуществляется по накладной-требованию, основанием для их списания является акт списания материальных запасов.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.15. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#)), прочие по Акту о списании материальных запасов ([ф.0504230](#)).

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

6.17. Не поименованные в пунктах 6.13-6.15 настоящей учетной политики материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

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

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

6.20. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](#)) по условной единице, равной 1 рублю.

6.21. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств

или иного имущества, предназначенных для последующей реализации, определяется исходя из следующих факторов:

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

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

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

- информацией или справками (другими подтверждающими документами) Росстата по Самарской области;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, в том числе в сети Интернет и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.23. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды ( форма 0504044 ).

6.24. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по номенклатурным группам, наименованиям, сорту и количеству.

6.25. Списание материальных запасов, не оговоренных в пп. 10-22 настоящего раздела, производится на основании Положения о списании имущества, Приложение № 9 к учетной политике.

## 7. СЕБЕСТОИМОСТЬ

7.1. Себестоимость готовой продукции определяется отдельно для каждого вида продукции (оказанных услуг) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для производства конкретного вида продукции ( услуг ).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с производством продукции (оказанием услуг), однако, осуществлены для обеспечения производства продукции (оказания услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с производством продукции (оказанием услуг) и осуществлены для

обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.60.000;

- учет расходов по оплате труда с начислениями в течение месяца ведется на счете 0.109.60.000 по сотрудникам, принимающим непосредственное участие в предоставлении образовательной услуги; на счете 0.109.80.000 по остальным сотрудникам. В последний день месяца расходы со счета 109.80.000 списываются на счет 109.60.000.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– продукция дошкольного участка – на счете КБК 2.109.60.000;

В) общехозяйственные расходы ( основные средства, материальные запасы ) – на счете КБК 0.109.60.000.

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

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

7.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.80.000 в случае предоставления одного вида государственных услуг не подлежит распределению, а относится в дебет счета КБК Х.109.60.000 в последний день месяца.

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 4.109.60.000 относится в дебет счета КБК 4.401.10.131 в последний день месяца.

7.7. Себестоимость государственных услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета

КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

7.8. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции (оказании услуг);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции (оказания услуг);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции (оказания услуг);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции (оказания услуг);
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции (оказанием услуг).

7.9. В составе накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции(оказание услуг);
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции(оказание услуг);
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции (оказании услуг).

### **Общехозяйственные расходы**

7.10. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

7.11. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.12. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в производстве продукции(оказании услуг);
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в производстве продукции (оказании услуг);
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в производстве продукции (оказании услуг);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

7.13. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: [п. 134](#) Инструкции № 157н)*

7.14. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида продукции (услуг) при составлении калькуляции каждого вида продукции ( услуги) на основании данных журналов операций и других регистров бухгалтерского учета.

*(Основание: [п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)*

7.15. Распределяемые накладные расходы относятся на себестоимость нескольких видов готовой продукции ( услуг ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: [п. 134](#) Инструкции № 157н)*

7.16. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида продукции (услуг) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)*

7.17. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: [п. 135](#) Инструкции № 157н)*

7.19. Ежемесячно расходы со счетов 109.61, 109.62, 109.81, 109.82 (по соответствующим КОСГУ) относить на счет 109.60, 109.80 соответственно (по соответствующим КОСГУ).

7.20. Ежемесячно расходы счета 109.80 в рамках выполнения государственного задания списываются на счет 109.60.

7.21. Ежемесячно расходы со счетов 109.60, 109.80 (по соответствующим КОСГУ) относить на счет 401.20 (по соответствующим КОСГУ).

7.22. Расходы по субсидиям на иные цели относить на счет 401.20 (по соответствующим КОСГУ) «Расходы хозяйствующего субъекта» в конце года.

( *Основание* : п. 153 Приказа № 174н )

## **8. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, ДЕНЕЖНЫЕ ЭКВИВАЛЕНТЫ И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(*Основание*: [Указание](#) № 3210-У)

8.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1-С – бухгалтерия».

(*Основание*: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У)

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

(*Основание*: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8.5. Порядок учета и выдачи в подотчет денежных документов установлен в Приложении № 11 настоящей учетной политики.

## **9. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(*Основание*: [п. п. 6, 220](#) Инструкции № 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.



(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.5. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. Данные счета применяются при учете обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика; обеспечений исполнения контракта (договора);

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции № 157н](#), [Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133](#))

9.6. Для учета денежных средств, находящихся во временном распоряжении, предназначается счет 4 304 01 000. К ним относятся: обеспечения, залогов, задатки, средства на хранении.

( Основание: [письмо Минфина от 08.10.2014г. № 02-07-07/50609](#) )

9.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

9.9. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления работника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица. При этом срок

получения денежных средств на карту должен составлять не менее трех суток до отправления сотрудника в командировку.

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

9.11. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается на основании приказа руководителя, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

9.12. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более *пяти* рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Иные положения порядка выдачи денежных средств под отчет определяются в Положении о расчетах с подотчетными лицами в Приложении 10 Учетной политики.

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

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

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

9.14. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках Приложение № 15.

9.15. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия с участием учащихся (воспитанников) учреждения, ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание, а также суточные учащимся (воспитанникам). Основанием для выдачи денежных средств является приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных

суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете ([ф. 0504505](#)) по общим правилам, установленным в Положении о служебных командировках Приложение № 15.

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, форма которой утверждается руководителем учреждения приказом и которая также прикладывается к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)).

9.16. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

*(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))*

9.17. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) в электронном виде. В последний день текущего года Карточка учета средств и расчетов распечатывается на бумажном носителе. Учет компенсаций на питание учащимся в ОБЗ, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей ведется на основании табелей посещаемости детей, оборотной ведомости, бухгалтерской справки в журнале операций № 8. Синтетический учет пособий по погребению ведется на счете 0.302.65.000, пособий по уходу за детьми-инвалидами на счете 0.302.66.000.

*(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#), письмо Минфина № 02-06-10/66365)*

9.18. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) в электронном виде. В последний день текущего года Карточка учета средств и расчетов распечатывается на бумажном носителе.

*(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))*

9.19. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе обособленных и структурных подразделений.

*(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))*

9.20. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

*(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))*

9.21. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания № 52н](#))

9.22. Расчеты по обязательствам ведутся на счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», к которому применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Налог на имущество организаций» (КБК Х.303.12.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 - «Земельный налог» (КБК Х.303.13.000);
- 5 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000)
- 6 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.00.000);
- 7 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.00.000).

9.23. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение № 16.

(Основание: [пункт 339](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](#) СГС «Доходы»)

9.24. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## 10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения). Далее доходы будущих периодов от субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

( Основание: п. 52-54 СГС «Доходы» )

10.2. Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

( Основание: п. 52-54 СГС «Доходы» )

10.3. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

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

( *Основание:* [пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»](#))

10.5. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

10.6. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

10.7. К доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

( Основание : п. 48 СГС «Доходы» )

10.8. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от реализации готовой продукции (товаров) – на дату передачи готовой продукции (товаров), указанной в накладной.

( Основание: пп. 32, 34, 35, 39, 40 СГС «Доходы» )

10.9. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее – сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах утвержденного рабочего плана счетов.

( Основание: п. 11 СГС «Доходы» )

10.10. Доход оценивается учреждением в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

( Основание: п.12 СГС «Доходы» )

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

Как расходы будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

10.12. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

10.13. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, определенной средствами программного учета и соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Определение итоговой суммы резерва отпусков определяется в последний день месяца текущего года, как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

10.14. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

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

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

10.16. В учете формируются резервы под снижение стоимости материальных запасов; реструктуризации; по убыточным договорным

обязательствам; на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации; по претензиям и искам; гарантийному ремонту – при возникновении обстоятельств, определяющих их необходимость. Решение о суммах резерва принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Порядок создания резерва определяется в соответствии с СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

( Основание: пункты 9 - 15 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»; п.2; п.4 Методических рекомендаций письмо Минфина РФ от 05.08.2019г. № 02-07-07/58716 )

10.17. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

10.18. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей налогообложения ведется также в следующем порядке: путем списания всех административно-хозяйственных расходов на выполнение тех программ, в которых сметой предусмотрены такие расходы и определены их конкретные размеры.

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей управленческого учета ведется в следующем порядке: в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления. Дополнительно порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установлен в Приложении 13 учетной политики.

(Основание: [п. 299](#) Инструкции № 157)

## **11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- счета на оплату товаров, работ и услуг при сумме счета не более 5000 рублей;



- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, при этом сумма денежных средств по указанному акту (счету) не должна превышать 5000 рублей;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;

- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

11.5. Установить следующее правило признания договора со сроком исполнения менее 1 года, но дата начала или окончания которого относится к разным финансовым годам: по договорам подряда и возмездного оказания услуг, как краткосрочного договора. Рассматриваемое правило не относится к договорам купли-продажи или аренды.

11.6. Установить следующий способ определения процента исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда: как соотношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ к общему объему работ по договору. Порядок расчета доходов от реализации или иному долгосрочному договору подряда или возмездного оказания услуг, если выполнение работ (оказание услуг) осуществляется неравномерно производить согласно условиям договора.

## 12. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

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

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

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

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

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

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

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

12.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

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

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

12.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

### 13. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

13.2. Аналитический учет по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- недвижимое имущество;
- движимое имущество.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

13.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: [п. 21](#) Инструкции № 33н)

13.4. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- оборудование на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- строительные материалы на хранении – на забалансовом счете 02.3
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.4.

При учете материальных ценностей на хранении применяется форма МХ-1.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н, [пункт 332](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

13.5. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- карты выдачи ГСМ.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

13.6. На забалансовом [счете 04](#) "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

13.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по полной стоимости учетной единицы. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие).

На забалансовом [счете 09](#) учет ведется по номенклатурным единицам.

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

(Основание: [пункты 349–350](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

13.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.9. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств, операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

13.10. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

13.11. На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

13.12. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству( по истечении пяти лет отражения задолженности );
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: [п. 371](#), [372](#) Инструкции № 157н)

13.13. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

13.14. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Списание основных средств с забалансового учета осуществляется актом по форме , утвержденной в Приложении к настоящей учетной политике.

Карточка количественно-суммового учета формируется ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе выпускается один раз в год в последний день текущего года. Журнал-ордер по операциям забалансового счета ведется ежемесячно, номер журналу не присваивается.

(Основание: [п. п. 6, 374 Инструкции № 157н](#), [п. 21 Инструкции № 33н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

13.15. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

(Основание: [п. п. 6, 376 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

13.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

13.17. Аналитический учет по [счету 23](#) "Периодические издания для пользования" ведется в разрезе каждого периодического издания в условной оценке.

## **14. . ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок инвентаризации активов установлен в Приложении № 8 к учетной политике.

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

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

14.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора учреждения непосредственно перед проведением ревизии.



14.3. Для проведения инвентаризации в структурных подразделениях (филиале) учреждения могут создаваться инвентаризационные комиссии с представительством из числа сотрудников подразделения приказом по учреждению.

14.4. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются Инвентарной описью (сличительной ведомостью) формы ОКУД 0504087. При выявлении расхождений по результатам инвентаризации составляется форма ОКУД 0504092 «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации».

*Основание:* Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

14.5. Регистр сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности составляется на отчетную дату на основании инвентаризации расчетов, произведенной в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям унифицированной формы с выделением задолженности по срокам : более 45 дней, но не менее 90 дней, со сроком погашения более 90 дней, сумма сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.

*Основание :* Методические рекомендации МНС России от 27.12.2001г.

## **15. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется путем проведения контрольных действий. Учреждение осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

15.2. Основные задачи данного контроля:

- выявление случаев хищения и недостач денежных средств и материальных ценностей, бесхозяйственности, других нарушений финансовой дисциплины;
- предотвращение случаев нарушений выполнения государственного задания;
- разработка предложений по устранению условий и причин, их порождающих;
- принятие мер по возмещению виновными лицами причиненного ущерба

15.3. Последующий внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, сформированная приказом директора учреждения.

15.4. Предварительный и текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- сотрудники, назначенные приказом директора учреждения.

15.5. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 6.

( *Основание:* пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

## **16. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

16.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Центрального управления министерства образования Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

16.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении по приказу руководителя.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные показатели в работе бухгалтерии, в том числе недостатки и нарушения в организации работы.

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

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

16.4. При смене руководителя, главного бухгалтера подлежат передачи следующие документы:

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

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

## **17. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ( ФИЛИАЛЕ ) Г. СЫЗРАНЬ**

17.1. Бухгалтерский учет в структурных подразделениях, а также в филиале не ведется. Учреждением не выделяется на отдельный баланс Сызранский филиал.

17.2. Бухгалтерский учет Сызранского филиала, а также структурных подразделений ведется в бухгалтерии основного подразделения в г. Жигулевске .

17.3. Прием-передача первичных учетных документов из филиала в головное учреждение производится на основании реестров приема-передачи по утвержденной руководителем учреждения форме в двух экземплярах для обеих из сторон, имеющих равную юридическую силу. В целях оперативного отражения бухгалтерской информации допускается отражение хозяйственных операций на основании электронных документов , полученных посредством электронной связи с последующей их заменой подлинными документами, составленными на бумажных носителях в срок не позднее 14 дней после их получения в электронном виде.

17.4. Бухгалтерский учет структурного подразделения, филиала в бухгалтерии школы-интерната № 2 г. о. Жигулевск осуществляется путем прямого внесения данных первичных учетных документов, документов,

полученных в электронном виде или реестров филиала в бухгалтерский учет организации после прохождения текущего контроля.

17.5. Хозяйственные операции по учету движения имущества филиала, структурных подразделений отражаются материально-ответственными лицами в книгах складского учета в течение календарного года. По окончании учетного периода, все первичные учетные бухгалтерские документы и регистры учета и отчетности, представляются в архив основного подразделения в г. Жигулевске в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

17.6. Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения филиала, уплачиваются основным подразделением ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск, которое несет ответственность за всю полноту обязательств по уплате налогов в бюджет.

17.7. Справки на всех сотрудников учреждения представляются в налоговую инспекцию в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

## **18. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

18.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по распределению средств бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

18.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя главного бухгалтера.

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

## **19. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой (бухгалтерией) учреждения.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### **19.1. Налог на прибыль**

1. Налоговый учет ведется в соответствии с главой 25 НК РФ.
2. Объектом налогообложения признается прибыль, которую получило учреждение. По общему правилу прибыль представляет собой разницу между доходами и расходами организации.
3. Доходом для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме. Для целей обложения налогом на прибыль под доходами понимаются общие поступления организации.
4. В соответствии со ст.251 гл. 25 НК РФ к доходам, не учитываемым при определении налоговой базы, относятся:
  - доходы в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям;
  - целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно и использованные по назначению.
5. Расходами признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные затраты, осуществленные учреждением. Расходы должны быть произведены для деятельности, направленной на получение дохода.
6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.
7. Налоговая ставка налога на прибыль составляет 20%, из них 3% зачисляется в федеральный бюджет, 17% - в бюджеты субъектов РФ . При изменении ставок налога на прибыль Минфином России, применяются установленные указанными нормативными документами ставки налога.
8. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, налоговым периодом – отчетный год.
9. Налоговая отчетность по налогу на прибыль представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.
10. Для целей налогообложения дохода учреждение ведет отдельный учет доходов, полученных от приносящей доход деятельности и

благотворительных пожертвованиях. Благотворительные пожертвования налогом на прибыль не облагаются.

11. Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операций в журналах операций в соответствии с Приложением № 14 к настоящей учетной политике.

12. Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

13. Начисление налога на прибыль производится последним числом отчетного периода исходя из фактически полученной в отчетном периоде прибыли. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание:* письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **19.2. Налог на добавленную стоимость**

1. Не признаются объектом НДС работы и услуги, выполняемые и оказываемые бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск освобождается от налогообложения при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

*Основание :* пп. 14. п. 2 ст. 149 Налогового Кодекса РФ , Закон № 239-ФЗ

2. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом с учетом следующих положений:

- Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров, имущественных прав.

- Налогообложение производится по налоговой ставке в соответствии со статьей 164 Налогового кодекса Российской Федерации.

- Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, налоговым периодом – отчетный год.

3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ.
4. Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции операций в журналах операций в соответствии с Приложением № 14 к настоящей учетной политике.
5. Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
6. Начисление налога на добавленную стоимость производится последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание:* письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

### **19.3. Налог на доходы физических лиц**

- Объектом налогообложения признаются доходы физических лиц - налоговых резидентов РФ и нерезидентов от источников в РФ, а также доходы физических лиц - налоговых резидентов РФ от источников за пределами РФ.
- Налоговая база по НДФЛ представляет собой денежное выражение доходов налогоплательщика. При определении налоговой базы учитываются все доходы, полученные, как в денежной, так и в натуральной формах, а также в виде материальной выгоды.
  - Общая налоговая ставка составляет 13%.
  - Подлежат налогообложению по ставке 13% доходы резидентов РФ, в том числе зарплата, вознаграждения по гражданско-правовым договорам, а также другие доходы, не указанные в пп. 2-5 ст.224 НК РФ.
  - В отношении отдельных видов доходов применяются специальные налоговые ставки - 9, 15, 30 и 35% в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.
  - Виды доходов, освобожденных от налогообложения НДФЛ, определяются по перечню, предусмотренному ст. ст. 215 и 217 НК РФ.



К ним относятся государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), иные выплаты и компенсации; пособия по беременности и родам; единовременные выплаты (в том числе в виде материальной помощи).

- Доходы физических лиц, которые облагаются по ставке НДФЛ в размере 13%, уменьшаются на сумму налогового вычета при предоставлении резидентом заявления в бухгалтерскую службу ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск. Вычеты не применяются к доходам, которые облагаются НДФЛ по ставкам 9, 15, 30, 35%.

- Налоговый вычет за каждый месяц налогового периода родителю (опекун) предоставляется в следующих размерах, установленных действующим законодательством РФ.

- Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет при предоставлении справки из учебного заведения.

- Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю.

- Стандартные, социальные, имущественные и профессиональные налоговые вычеты предоставляются на основании положений, указанных в статьях 218 – 221 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

- Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ утверждается руководителем учреждения на основании приказа.

- Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операции расчетов по оплате труда № 6 – в части начисленных сумм налога;

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

#### **19.4. Страховые взносы**

- Порядок начисления, перечисления и учета страховых взносов устанавливается в соответствии с положениями главы 34 Налогового Кодекса РФ. Суммы страховых взносов, исчисленные учреждением, перечисляются в инспекцию федеральной налоговой службы отдельно в разрезе назначений : Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.
- Объектом обложения признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.
- Предельная величина базы для исчисления страховых взносов устанавливается Постановлениями Правительства Российской Федерации.
- База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. База для начисления страховых взносов устанавливается федеральными нормативными актами
- Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, указаны в статье 9 Федерального Закона N 212-ФЗ.
- Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.
- Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.
- Размер страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства РФ, Налоговым Кодексом РФ.
- Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.
- Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:
  - в Журнале операции расчетов по оплате труда №6 – в части начисленных сумм налога;
  - в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

### **19.5. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**

• Объектом обложения страховыми взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров.

• Размеры тарифа страховых взносов устанавливается ФСС в соответствии с показателями на год, представляемыми учреждением.

• Страховые взносы уплачиваются в бюджет ФСС РФ.

• Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

– в Журнале операции расчетов по оплате труда №6 – в части начисленных сумм налога;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

• Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

### **19.6. Налог на имущество**

• Объектом налогообложения налогом на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

• Налоговая база определяется самостоятельно как кадастровая стоимость имущества, учитываемая по его остаточной стоимости с учетом положений статьи 378.2 НК РФ.

• Налоговый период - календарный год. Отчетные периоды - I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

• Налоговая ставка составляет 2,2%.

• Авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются три раза в год, по итогам каждого отчетного периода - I квартала, полугодия и 9 месяцев.

- Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В этот же срок уплачивается сумма налога за истекший год.

- Начисление налога на имущество производится последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание:* письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

### **19.7. Транспортный налог**

- Объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательстве порядке.

- Налоговая база определяется межрайонными отделами Налоговой службы.

- Декларация по транспортному налогу не подается.

- Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя согласно ст. 361 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- Отчетным периодом является первый квартал, второй квартал, третий квартал, год. Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

- Уплата налога по итогам года производится не позднее срока подачи налоговых деклараций по итогам налогового периода.

- Начисление транспортного налога производится последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание:* письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

### **19.8. Земельный налог**

- Плательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

- Объектом налогообложения признаются земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования городского округа Жигулевск; городского округа Сызрань.

- Налоговая база определяется межрайонными отделами Налоговой службы.

- Декларация по земельному налогу не подается.

- Налоговая ставка устанавливается на основании решений муниципальных районов г.о. Жигулевск и г.о. Сызрань в процентах от кадастровой стоимости земельного участка.

- Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом по месту нахождения земельных участков. Предельный срок уплаты земельного налога по окончании налогового периода – 1 марта следующего за налоговым периодом года.

- Начисление земельного налога производится последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание:* письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 19. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Рабочий план счетов
Приложение № 2	Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов
Приложение № 3	График документооборота
Приложение № 4	Карточка сметных (плановых ) назначений
Приложение № 5	Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
Приложение № 6	Положение о внутреннем финансовом контроле
Приложение № 7	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
Приложение № 8	Порядок инвентаризации активов и обязательств
Приложение № 9	Положение о списании имущества
Приложение № 10	Положение о расчетах с подотчетными лицами
Приложение № 11	Порядок выдачи под отчет денежных документов
Приложение № 12	Порядок выдачи и хранения бланков строгой отчетности
Приложение № 13	Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
Приложение № 14	Журналы операций
Приложение № 15	Положение о служебных командировках
Приложение № 16	Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию

Главный бухгалтер

И.И. Сучкова



Приложение № 1  
к учетной политике ГБОУ  
школа-интернат № 2  
г.о. Жигулевск для целей  
бухгалтерского учета

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ «*»		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0



Машины и оборудование- особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы- особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0

имущества учреждения										
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0

Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие оборотные ценности ( материалы) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0

Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы – изготовление имущества	0	0	1	0	6	3	И	0	0	0
Вложения в материальные запасы – приобретение имущества	0	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	1	0	0	0

Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Право пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Биологические активы	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0

Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Обесценение прочих непроектированных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0

Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0

Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2	0	5	8	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0



денежной форме										
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0

Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Раздел 3 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0

Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению на погребение	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по налогам, пошлинам и сборам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	3	0	2	9	2	0	0	0

Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ &lt;2&gt;</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0

Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

<\*> детализируется подстатьями КОСГУ, утвержденными действующим приказом Министерства финансов Российской Федерации

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания в пользовании	23
Имущество, переданное в возмездное пользование	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27



Приложение 2  
к учетной политике ГБОУ  
школа-  
интернат № 2 г.о. Жигулевск

**САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ ФОРМЫ  
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование первичного документа	Основание использования	Периодичность составления
Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячно
Сведения о стаже, образовании и квалификационной категории работников ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	1 раз в квартал
Сведения о численности, кадровом составе	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	1 раз в квартал
Ведомость аналитического учета доходов и расходов ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячно
Реестр приема –передачи документов	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячно

Заявление на предоставление налогового вычета	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	по требованию
Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	по требованию
Заявление о выдаче в подотчет денежных документов	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	по требованию
Табель учета использования рабочего времени	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	по графику документо-оборота
Расчетный листок	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Акт о списании материальных запасов (питьевой воды)	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Акт о списании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Акт высадки тепличной продукции	Приказ № 631 от 29	ежемесячн

	декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	о
Акт всхожести посевов	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	один раз в год
Журнал внутреннего финансового контроля	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	один раз в год
Налоговый регистр по учету формирования резервов, в том числе на оплату отпусков	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Аналитическая ведомость учета принятых обязательств	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Служебная записка на назначение выплат по оплате труда	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Служебная записка	Приказ № 631 от 29 декабря 2018г. «Об	по требованию

	утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	
Средняя и среднесписочная численность сотрудников	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Акт о списании материальных запасов ( малоценные предметы )	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Акт о списании иного движимого имущества стоимостью до 10000 рублей	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Тарификационный список	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	по необходимости
Оборотная ведомость «Резервы отпусков»	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	ежемесячн о
Сводная ведомость «Резервы отпусков сотрудников»	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов»	1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года
Табель учета посещаемости детей	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно	для постановки детей на

	разработанных первичных документов»	форм учетных	питание ежемесячно	-
Сведения по исчисленным страховым взносам сотрудников	Приказ № 526 от 27 августа 2021 года «Об утверждении самостоятельно разработанных форм первичных документов»	форм учетных	1 раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года	

Приложение № 3  
к учетной политике ГБОУ школа-  
интернат № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ГБОУ школа-интернат №2 г.о.Жигулевск**

Наименование документа	№ формы	Ответственный за создание и сдачу формы в бухгалтерию	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
<b>Расчет с рабочими и служащими:</b>					
- приказы о принятии, увольнении, направлению в командировку сотрудников, отпусках	0301001 0301004 0301005 0301019 0301006 0301022 0301023	Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	В день приема; за 8 дней до увольнения, начала отпуска	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	5-6 дней
- больничные листы		Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	До 17 числа – за 1 пол. и до 27 числа за 2 пол. текущего месяца	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	5-6 дней
- табель учета рабочего времени	0504421	Руководители подразделений (филиала), ответственные лица, утвержденные приказом директора	До 17 числа – за 1 пол. и до 27 числа за 2 пол. текущего месяца	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- приказы по начислению заработной платы, замещению, доплатам и надбавкам	Форма, утвержденная руководителем	руководители подразделений (филиала), руководитель отдела труда и з/платы, делопроизводитель	Ежедневно до 27 числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- сведения о численности, кадровом составе, средняя и среднесписочная численность сотрудников	Форма, утвержденная руководителем	Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

- сведения о стаже работников, квалификационных категориях, образовании	Форма, утвержденная руководителем	Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	На 01.09 - до 05.09, на 01.01. – до 10.01, по мере изменения (окончания) сроков аттестации, образования	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 10 сентября До 15 января
- расчетный лист по начислению заработной платы	Форма, утвержденная руководителем	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	до 08 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	8 числа месяца, следующего за расчетным
<b>Расчеты по операциям с лицевым счетом</b>					
Представление на оплату документов по закупленным товарам, выполненным работам, услугам	счет (счет-фактура), накладная, акт выполненных работ, услуг поставщика, договор (контракт)	Заместитель главного бухгалтера	В течение двух дней после исполнения обязательств	Бухгалтер по кассовым операциям	по срокам, указанным в договоре (контракте)
Представление документов по возврату обеспечения контрактов	Письмо поставщика (подрядчика, исполнителя)	Бухгалтер оп расчету с поставщиками и подрядчиками	В течение 20 дней после исполнения обязательств или заключения контракта с поставщиком товаров, исполнителем (работ, услуг)	Бухгалтер по кассовым операциям	Не более 30 дней с момента получения обязательства, получения товара, выполнения работ (услуг)
<b>Расчеты по кассовым операциям:</b>					
- сдача денежных средств (благотворительности, выручки)	Кассовый чек	Материально-ответственные лица	Ежедневно до 10 часов утра	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в пределах установленного лимита кассы
- возврат остатка денежных средств по полученным авансам	Квитанция 0504510	Материально-ответственные лица,, имеющее право на получение денежных средств в подотчет	В течение трех рабочих дней после получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
- возврат остатка денежных средств по	Авансовый	Командированный	В течение трех рабочих	Бухгалтер по	Ежедневно

полученным авансам на командировочные расходы	отчет 0504505	работник, установленный приказом	дней после возвращения из командировки	кассовым операциям, бухгалтер по учету материальных ценностей	
- отчет кассира по кассе	0504514	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками:</b>					
Представление документов по покупаемым материальным ценностям, работам, услугам:					
- акты выполненных строительно-монтажных, ремонтных и прочих работ	0306001- 0306004 0306031 0306032 0322005 Форма, утвержденная руководителем	Зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, завхоз, инженер по ремонту	Ежедневно до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
- накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи на полученные товарно-материальные ценности	0315004 0315007 0330212	Зав. Складом	Ежедневно через 2-3 дня после получения товарно-материальных ценностей	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Представление договоров с поставщиками товаров, работ, услуг	Договора (контракты) технические задания, спецификации	Руководитель контрактной службы	В течение суток после подписания договора на бумажном носителе	Бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	1-2 дня
<b>Расчеты по товарно-материальным ценностям:</b>					
- путевой лист	0345001 0345007 0345005	Зам.директора по УВР, водитель, лица, назначенные приказом руководителя	Ежедневно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- ведомость на выдачу материалов, требование-накладная, накладная на внутреннее перемещение НФА	0504210 0504204 0504102	Материально-ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых	До 5 числа месяца, следующего за



				активов	расчетным
- акты на списание нефинансовых активов, объектов основных средств, акты о приеме-передаче НФА ( сборка основных средств )материальных ценностей, мягкого инвентаря, акты раскроя	0504143 0504087 0504144 0504230 0306033 0504104 0306003 0504101	Материально-ответственные лица	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за кварталом
- акты высадки насаждений, внесения удобрений и прочие документы по учету тепличной продукции	Форма, утвержденная руководителем	Инженер, материально-ответственное лицо	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней после получения денег в подотчет	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	2-3 дня
- отчеты по доверенностям	Корешок доверенности ф.0315001	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-х рабочих дней после получения материальных ценностей	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	2-3 дня
- сведения о потребностях в материальных запасах и основных средствах, не включенных в план закупок и план-график текущего года	Служебная записка, заявка по форме, утвержденной руководителем	Зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, завхозы, инженер по ремонту, завскладом	1 раз в квартал	Руководитель контрактной службы, бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	В соответствии с нормами 44-ФЗ «О контрактной системе»
- сведения о потребности в материальных запасах и основных средствах на следующий календарный год, необходимых услугах для организации бесперебойной работы учреждения в следующем календарном году (проект годового расхода)	Служебная записка, заявка по форме, утвержденной руководителем	Зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, завхозы, инженер по ремонту, завскладом	До 5 сентября текущего года	Руководитель контрактной службы, бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	До 5 октября текущего года
- архив первичных документов		Лицо, назначенное распоряжением руководителя	Ежегодно (до 30 января)	Заместитель главного бухгалтера	До 15 февраля

Сызранского филиала					
<b>Расчеты по продуктам питания:</b>					
- накладные по приходу продуктов питания	0315007 0330212	Кладовщики	Не позднее 2-х рабочих дней после получения продуктов	Бухгалтер по питанию	2-3 дня
- меню-требования	0504202	Сестра медицинская диетическая , кладовщики	Ежедневно	Бухгалтер по питанию	2-3 дня
- сведения о потреблении норм продуктов питания	Форма, утвержденная руководителем	Сестра медицинская диетическая	на 1 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по питанию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
- сведения о необходимом количестве продуктов питания на 1 полугодие текущего года	Заявка по форме, утвержденной руководителем	Бухгалтер по питанию	До 25 числа сентября месяца года, предшествующего текущему	Руководитель контрактной службы	До 01 января текущего года
- сведения о необходимом количестве продуктов питания на 2 полугодие текущего года	Заявка по форме, утвержденной руководителем	Бухгалтер по питанию	До 01 июня текущего года	Руководитель контрактной службы	До 01 сентября текущего года
- табель учета посещаемости детей	0504608	Зам.директора по ВР, ответственные лица	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по питанию	До 5 числа месяца, след. за отчетным
- акт на списание продуктов питания	0330216 Форма, утвержденная руководителем	Зам.директора по ВР, сестра медицинская диетическая, ответственные лица	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по питанию	До 5 числа месяца, след. за отчетным
<b>Расчеты по прочим операциям:</b>					
- налоговая декларация по налогу на имущество, налогу на прибыль и прочим налогам в соответствии с законодательством	Форма, утвержденная ФНС	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежеквартально (до 15 числа)	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально (до 20 числа)
- справку о состоянии взаиморасчетов с местными налогами ( по г.о. Жигулевск и г.о. Сызрань)	Форма, утвержденная ФНС	Бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер расчетного отдела	1 раз в квартал на 1 число текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера, руководитель отдела (расчетного)	до 5 числа текущего месяца 1 раз в квартал

- архив первичных документов		Бухгалтер ( в разрезе выполняемой деятельности по учету )	Ежегодно (до 20 января)	Бухгалтер по исполнению кассовых расходов	До 30 января
- главная книга	Форма 0504072 ОКУД	Бухгалтер по соответствующему участку учета (журналы операций)	Ежемесячно до 8 числа м-ца, следующего за отчетным	Зам.главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа м-ца, следующего за отчетным

Приложение 4 к учетной политике ГБОУ  
школы-интерната № 2  
г.о. Жигулевск для целей бухгалтерского учета

### Карточка прогнозных (плановых) назначений

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Наименование главного администратора  
Структурное подразделение  
Наименование бюджета  
Год, на который утверждены назначения

---

---

---

---

Наименование финансового органа,  
органа, осуществляющего кассовое  
обслуживание; главного распорядителя,  
распорядителя, получателя  
Единица измерения: руб.

---

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКЕИ	383

Номер счета	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО), (бюджетных ассигнований)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4

Учетная политика ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск для целей бухгалтерского учета


Итого

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель подразделения (филиала)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 5  
к учетной политике ГБОУ школы-интерната  
№ 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ**  
**формирования регистров учета на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<a href="#">0504031</a>	по поступлению нефинансового актива
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<a href="#">0504032</a>	по поступлению нефинансового актива
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<a href="#">0504033</a>	В последний день отчетного года
Инвентарный список нефинансовых активов	<a href="#">0504034</a>	ежеквартально
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<a href="#">0504035</a>	ежемесячно
Оборотная ведомость	<a href="#">0504036</a>	ежемесячно
Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции ( типовая межотраслевая форма № СП-38)	<a href="#">0325038</a>	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	<a href="#">0504037</a>	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	<a href="#">0504038</a>	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<a href="#">0504041</a>	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей	<a href="#">0504042</a>	ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей	<a href="#">0504043</a>	ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	<a href="#">0504044</a>	ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	<a href="#">0504045</a>	ежемесячно

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<a href="#">0504046</a>	На конец отчетного периода
Реестр депонированных сумм	<a href="#">0504047</a>	ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<a href="#">0504048</a>	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	<a href="#">0504051</a>	ежемесячно
Реестр карточек	<a href="#">0504052</a>	На конец отчетного периода
Реестр сдачи документов	<a href="#">0504053</a>	ежемесячно
Многографная карточка	<a href="#">0504054</a>	ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	<a href="#">0504055</a>	На конец отчетного периода
Журнал регистрации обязательств	<a href="#">0504064</a>	ежемесячно
Журналы операций	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса и движение наличных денежных средств"	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций по санкционированию и принятым обязательствам	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал по учету готовой продукции ( товаров, работ и услуг)	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно

доходам		
Журнал по прочим операциям	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал учета целевого финансирования	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал учета по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продуктов питания)	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Журнал операций по внебюджетным средствам	<a href="#">0504071</a>	ежемесячно
Главная книга	<a href="#">0504072</a>	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<a href="#">0504082</a>	1 раз в квартал
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<a href="#">0504086</a>	1 раз в квартал
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<a href="#">0504087</a>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<a href="#">0504088</a>	1 раз в квартал
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<a href="#">0504089</a>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<a href="#">0504091</a>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<a href="#">0504092</a>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности, при смене МОЛ



Приложение № 6  
к учетной политике ГБОУ  
школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 6 Инструкции к приказу № 157н от 01.12.2010г., законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль учреждения направлен на то, чтобы обеспечить:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств федерального и областного бюджета;

- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- контроль наличия и движения имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования денежных средств федерального и областного бюджета при проведении закупочных процедур.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, а также комиссией по внутреннему контролю хозяйственной деятельности ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск,

которая создается приказом руководителя учреждения. С целью усиления внутреннего финансового контроля, привлечения квалифицированных специалистов к его организации, приказом директора учреждения может в штатное расписание ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск может быть введена должность специалиста для организации проведения внутреннего финансового контроля.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- исполнения норм рабочего времени и времени отдыха сотрудников.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

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

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий:

Вид контроля	Описание
Предварительный контроль	Контроль осуществляется перед совершением хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Контрольными мероприятиями, относящимися к предварительному контролю, являются анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания, проверка графиков режима работы, расписаний, учебной нагрузки до их утверждения и т.д.
Текущий контроль	Контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями учреждения (филиалами и представительствами), проведении проверок хозяйственной деятельности

	непосредственно в момент совершения хозяйственных операций, в момент ведения трудовой деятельности.
Последующий контроль	Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, управленческой и статистической отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур

2.4.1. Предварительный контроль позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов по основной и дополнительной деятельности и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководители подразделений (отделов), филиала, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, иные сотрудники учреждения, наделенные контрольными функциями в рамках утвержденной должностной инструкции. На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.), первичных учетных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) , заявок на обеспечение учреждения товарно-материальными ценностями, работами, услугами;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая для организации деятельности, определенной Уставом ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения заключения договоров (контрактов) на поставку ;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- ведения учета рабочего времени.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты .

Фактом контроля является разрешение документов к оплате, заверенные подписью директора учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- проверка показаний спидометра.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансовых служб учреждения, специалистами по кадрам, руководителями отделов, подразделений.

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

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, обоснованности начисления и выплаты заработной платы и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка использования ГСМ с применением нормативов списания;
- инвентаризация

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю хозяйственной деятельности ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справки (бухгалтерской справки) либо удостоверяются визированием ответственного за проведение проверки лица и вносятся в журнал учета внутреннего финансового контроля.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов по формам, установленным ОКУД или утвержденным учетной политикой учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.9. По результатам проведения проверки в рамках внутреннего финансового контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченные ответственные лица незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия внутреннего контроля хозяйственной деятельности;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения ( должностной инструкцией ) или приказом руководителя.

### **4. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ**

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку этапов внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в учебные, воспитательские, хозяйственные, вспомогательные ( складские ) помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для

хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (разработка графиком, смен, дежурств и пр.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений, отделов справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по финансам, главного бухгалтера.

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

## **6. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители



структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

6.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

6.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются руководителем структурного подразделения ( филиала) , ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

Приложение 7  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Комиссия по поступлению и выбытию активов ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

### 3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

## 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230, форма 0330216).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкцией по документообороту ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

Приложение № 8  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

## **ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

### **1. Общие положения**

Настоящий «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждены приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н; указаниям ЦБ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н; Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными Постановлением правительства от 28.09.2000г. № 731, приказом Минфина № 49 от 13.06.1995г. «Об утверждении методических рекомендаций по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, в том числе инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Основные цели инвентаризации:

- 1) выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств;
- 2) отнесение имущества учреждения к активу (соответствие условиям актива);
- 3) проведение теста на обесценение основных средств, определение справедливой стоимости имущества.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Ответственные и материально-ответственные сотрудники участвуют в инвентаризации вверенного им имущества. Обязанность материально-ответственных лиц присутствовать при инвентаризации включается в условия трудового договора и договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и

драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации 4 августа 1992 года № 67\* и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденной приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации 13 апреля 1992 года № 326.

Инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно в соответствии с графиком проведения инвентаризаций на текущий год и приказом руководителя. Проведение инвентаризации обязательно не реже одного раза в год перед представлением бухгалтерской отчетности за год. Приказ об инвентаризации издается не позднее, чем за 10 дней до ее начала. Перечень имущества и активов, подлежащих инвентаризации определяется в графике проведения инвентаризации. Срок инвентаризации составляет от 20 до 30 календарных дней. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск бессрочно. Изменения в состав комиссии вносятся отдельным приказом при необходимости. Порядок формирования и полномочия комиссии регулируются Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризация активов и обязательств разделяется на обязательную и добровольную. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- для подтверждения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности перед сдачей годового отчета ( один раз в год );
- при передаче учреждением имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование или хранение;
- при смене ответственных, материально-ответственных сотрудников,
  - когда выявлена кража, злоупотребление или порча имущества;
  - после стихийных бедствий, пожара, других чрезвычайных ситуаций;
  - при реорганизации или ликвидируют учреждения перед составлением ликвидационного (разделительный) баланса;
- по решению вышестоящего органа.

## **2. Инвентаризация незавершенного строительства и капвложений**

Инвентаризация объектов незавершенного строительства и капвложений проводится один раз в год в период с 01 октября по 31 декабря на основании приказа руководителя учреждения по суммам остатка на счете 106.00 в разрезе объектов незавершенного производства. Информацию о результатах отражают в Сведениях о вложении в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства в форме 0503790 ОКУД. Информация в Сведениях отражается с учетом событий после отчетной даты.

## **3. Ежегодная инвентаризация объектов учета**

Для годовой отчетности ежегодно подлежат инвентаризации [все объекты бухучета](#), в том числе на [забалансе](#). Проведение инвентаризации устанавливается в период с 1 октября по 31 декабря. Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, [библиотечных фондов](#) – раз в пять лет.

Основание : [пункт 80](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и [пункт 1.5](#) Методических указаний, утвержденных [приказом Минфина от 13.06.1995 № 49](#).



Результаты годовой инвентаризации отражаются в месяце проведения инвентаризации при условии окончания срока инвентаризации до 20 числа месяца и в следующем месяце после проведения инвентаризации при условии окончания сроков проведения инвентаризации после 20 числа месяца. Результаты, которые отразили в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года, как [событие после отчетной даты](#) и включаются в годовую отчетность ([п. 1 письма Минфина, Федерального казначейства от 02.02.2018 № 02-06-07/6076, 07-04-05/02-1648](#)).

Начало инвентаризации определяется приказом руководителя, после чего он регистрируется в журнале внутреннего учета и контроля. Непосредственно после ознакомления с приказом инвентаризационная комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денег, а бухгалтер формирует инвентаризационные [описи](#) установленной формы. Непосредственно перед проведением проверки, материально-ответственное лицо дает расписку, что сдал все документы на имущество в бухгалтерию или инвентаризационной комиссии, все ценности оприходованы или списаны. Расписка оформляется на бланке инвентаризационной [описи](#) в части «РАСПИСКА».

*Основание:* [п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#)).

Для инвентаризации имущества и активов в ГБОУ школе-интернате № 2 г.о. Жигулевск используются следующие инвентаризационные описи для каждого вида имущества :

- инвентаризационная опись ценных бумаг ([ф. 0504081](#));
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](#));
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ([ф. 0504083](#));
- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах ([ф. 0504084](#));
- инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ([ф. 0504085](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](#));
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([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](#)).

В инвентаризационной описи по нефинансовым активам ([ф. 0504087](#)) комиссия отмечает, соответствует ли имущество, которое числится на балансе, [критериям актива](#).

При этом, в графах 8 и 9 описи указывается информация о состоянии объекта и о возможном способе использования объекта, в гр. 17, 18 – не соответствие условиям актива. В целях упорядочения написания информации об активе, применяется заполнение инвентаризационной описи с применением следующей аббревиатуры:

ПП – полезный потенциал;

ЭВ – экономическая выгода;

НА – не соответствует условиям актива.

По результатам инвентаризации часть имущества может быть отнесена на забалансовый счет, если установлено, что имущество не обладает ни полезным потенциалом, ни экономической выгодой. При этом, издается приказ директора учреждения и основное средство списывается на забалансовый счет 02 без согласования с учредителем.

На основании записи, произведенной в графе 9 инвентаризационной описи производится запись в инвентарную карточку по учету основных средств с применением следующей аббревиатуры:

НГДП – актив, не генерирующий денежные потоки;

ГДП – актив, генерирующий денежные потоки.

Инвентаризационные описи заполняются вручную или на компьютере. На бумажном бланке в пустых строках поставляются прочерки.

Инвентаризационную опись по имуществу, в том числе бланкам строгой отчетности и денежным документам, составляют по каждому материально-ответственному лицу в двух экземплярах – для бухгалтерии и для ответственного сотрудника. В описи в обязательном порядке указывается место, где проводится инвентаризация. Наименование и количество объектов указывается в соответствии с номенклатурой товаров, работ и услуг и в единицах измерения, которые приняты учетной политикой учреждения.

*Основание:* Методические указания, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#).

В случае допущения ошибки, неверные записи зачеркиваются, над ними пишутся правильные числовые данные. Правки заверяют все члены инвентаризационной комиссии и ответственные сотрудники.

Опись подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

Порядок проведения инвентаризации иных активов и обязательств устанавливается тот же, что и по балансовым счетам: составляются соответствующие описи, отражаются результаты в акте и ведомостях.

#### **4. Порядок отражения результатов**

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационных описях. На титульной странице заполняется заключение комиссии о недостатках или излишках, которые выявлены. Если недостаток и излишков не выявлено, производится запись, что остатки на счетах бухучета соответствуют фактическим данным. Опись подписывают все члены комиссии, участвующие в инвентаризации.

После того как все объекты проверены и закрыты описи имущества и обязательств, составляется акт о результатах инвентаризации (0504087). В случае наличия излишек или недостатков, дополнительно составляется [ведомость расхождений по результатам инвентаризации \(ф. 0504092\)](#).

*Основание:* Методические указания, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#).

При поступлении товаров во время проведения инвентаризации, полученные товарно-материальные ценности оформляются отдельной [описью](#). На сопроводительных документах ставится отметка «после инвентаризации» и указываются реквизиты описи. Товар приходится после инвентаризации.

Результаты инвентаризации в бухгалтерском учете отражаются:

в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;

в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

*Основание:* [пункт 82](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае выявления излишек или недостатков, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)) для имущества, по которому есть отклонения от учетных данных.

*Основание:* [Методические](#) указания, утверждены [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#).

Указанные расхождения отражаются в годовой отчетности в [таблице 6](#) Пояснительной записки ([ф. 0503760](#))

*Основание:* [пункт 158](#) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н](#), [пункте 63](#) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н](#)

Приложение 9  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

## ПОЛОЖЕНИЕ О СПИСАНИИ ИМУЩЕСТВА

### ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск

#### І. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о списании имущества, закрепленного за ГБОУ школой-интернатом № 2 г.о.Жигулевск (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 09.11.2011 №726 О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 22.11.2006 №158 «Об утверждении Порядка списания имущества казны Самарской области, имущества Самарской области, закрепленного за государственными унитарными предприятиями Самарской области на праве хозяйственного ведения, казенными предприятиями Самарской области, автономными и бюджетными учреждениями Самарской области на праве оперативного управления, и имущества Самарской области, переданного в безвозмездное пользование» и определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, закрепленного за ГБОУ школой-интернатом № 2 г.о.Жигулевск (далее – Учреждением).
- 1.2 Настоящее Положение является неотъемлемой частью учетной политики учреждения.
- 1.3 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения учетной политики ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

#### ІІ. Особенности списания движимого и недвижимого имущества

- 2.1 В настоящем Положении под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества Учреждения непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.
- 2.2 Решение о списании имущества Учреждения принимается в случае, если:
  - имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
  - имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.
- 2.3 Решение о списании имущества Учреждения принимается в отношении:
  - 2.3.1 движимого имущества, балансовая стоимость которого составляет до 100 тысяч рублей, а также приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, - самостоятельно по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденному приказом директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.
  - 2.3.2 движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, балансовая стоимость которого составляет свыше 100 тысяч рублей - по согласованию с Министерством образования и науки Самарской области;
  - 2.3.3 недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, балансовая стоимость которого превышает 80 тысяч рублей - по согласованию с Министерством образования и науки Самарской области и Министерством имущественных отношений Самарской области.
  - 2.3.4 Материальные запасы однократного применения или учитываемые партиями (группами), в том числе канцелярские товары: бумага, карандаши, фломастеры списываются одновременно на основании

ведомости расхода материальных запасов. Подпись лица, получившего материальные запасы является основанием для их списания в бухгалтерском учете.

- 2.4 В целях подготовки и принятия решения о списании имущества Учреждением создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, подготовке и принятию такого решения (далее - комиссия).
- 2.5 Комиссия осуществляет следующие полномочия:
- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
  - принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
  - устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;
  - подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым либо рекомендуемым Министерством образования и науки Самарской области;
  - принимает решение о списании материальных запасов фактически использованных, на основе установленных предельных нормативов потребления, разработанных учреждением по согласованию с комиссией по поступлению и выбытию активов. При установлении норматива комиссия определяет срок использования материальных запасов, а также при установлении срока полезного использования более 12 месяцев, решения комиссии об отнесении актива к группе материальных запасов.
- 2.5 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов является неотъемлемой частью учетной политики учреждения. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Таким приказом на комиссию могут быть возложены дополнительные полномочия, направленные на обеспечение использования имущества по целевому назначению, в том числе при проведении инвентаризации, а также при своевременной подготовке и принятии решений о списании имущества.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

- 2.7 Если договором, заключенным между Учреждением, в котором создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств, предоставленных из бюджета в форме субсидий либо за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 2.8 Экспертом не может быть лицо Учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

- 2.9 Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем Учреждения после согласования с Министерством образования и науки Самарской области, а в отношении имущества, указанного в пункте 2.3.3 настоящего Положения, - после согласования с Министерством образования и науки Самарской области и с Министерством имущественных отношений Самарской области.

- 2.10 В целях согласования решения о списании имущества, руководитель Учреждения направляет в Министерство образования и науки Самарской области следующие документы:
- перечень объектов имущества Учреждения, решение о списании которых подлежит согласованию (далее – объекты имущества), содержащий наименование объекта имущества, инвентарный номер объекта имущества в случае его присвоения, год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта имущества, балансовую стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании, остаточную стоимость объекта имущества на момент принятия решения о списании, срок полезного использования, установленный для данного объекта имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании;
  - копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества Учреждения (с приложением положения о данной комиссии и её состава, утвержденных приказом руководителя организации) в случае, если такая комиссия создается впервые, или в случае, если в её положение либо состав внесены изменения;
  - документы, подтверждающие факт непригодности для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, отсутствия возможности использования его в ином качестве, включая передачу его иным учреждениям или предприятиям, либо реализацию, а для недвижимого имущества невозможности его реконструкции и (или) перепрофилирования (экспертизы, заключения, оценки, обращения и иные документы);
  - копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества Учреждения;
  - акты о списании имущества Учреждения, учитывающие вид списываемого имущества по установленной форме;
  - предложения по использованию отдельных деталей, конструкций и материалов списываемого имущества Учреждения;
  - предложение отраслевого органа исполнительной власти Самарской области о списании имущества.
  - Указанные документы являются приложением к заявлению, в котором содержится полное наименование организации.
- 2.11 До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется организацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

- 2.12 Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждением в установленном порядке.

### **III. Заключительные положения**

- 3.1 Настоящее Положение ГБОУ школы-интерната №2 г.о.Жигулевск вступает в силу с момента утверждения учетной политики ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

Приложение 10  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о расчетах с подотчетными лицами**

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск (далее – Учреждение).

1. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

2. Выдача денежных средств под отчет сотруднику учреждения производится на основании заявления, где указывается:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

3. В случае возникновения у сотрудника потребности в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса. После чего руководитель принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

4. На основании заявления работник в течение 5 (пяти) рабочих дней получает деньги под отчет путем перечисления утвержденных к выдаче сумм на заработную карту сотрудника.

5. По решению директора учреждения возможно получение наличных денежных средств под отчет в кассе учреждения, при этом денежные средства выдаются сотруднику только по предъявлению документов, удостоверяющих личность сотрудника.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение составляют покупки в розничной сети магазинов по продаже товаров.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, установленный к применению Налоговым Кодексом России, подтверждающий факт оплаты покупки. Дополнительно к указанным документам при составлении авансового отчета в бухгалтерии сотрудник дополнительно представляет один из следующих документов:

- при покупке товара в розничном магазине – товарный чек;
- при покупке товара в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу либо на лицевой счет учреждения всю полученную в подотчет сумму с представлением письменного пояснения о причинах не использования денежных средств, выданных в подотчет, оформленного в виде служебной записки. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

10. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 2 (двух) рабочих дней.

11. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу или перечисляет на лицевой счет учреждения остаток неиспользованных средств либо получает деньги в счет компенсации за перерасход по расходному кассовому ордеру или перечислением на зарплатную карту сотрудника.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

Порядок выдачи в подотчет денежных сумм при направлении сотрудника ГБОУ школы-интернат № 2 г.о. Жигулевск в командировку определяется отдельно в соответствии с нормами, установленными «Положением о служебных командировках».



Приложение № 11  
к учетной политике ГБОУ  
школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок выдачи под отчет денежных документов разработан на основании следующих нормативно-правовых актов :

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (утв. приказом Минфина России [от 01.12.10 № 157н](#));
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета (утв. приказом Минфина России [от 06.12.10 № 162н](#));
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. приказом Минфина России [от 16.12.10 № 174н](#));
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений (утв. приказом Минфина России [от 23.12.10 № 183н](#));
- Приказ Минфина России [от 30.03.15 № 52н](#) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

**2. ПРИЗНАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Под денежными документами в бюджетном учете ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск понимаются объекты определенной номинальной стоимости, которые приобретены и хранятся в учреждении, но услуги по ним еще не предоставлены. В целях бухгалтерского учета не признаются денежными документами бланки строгой отчетности и документы на нематериальные активы.

В составе денежных документов учитываются :

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- оплаченные талоны на бензин и масла;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты.

Денежные документы принимаются в фондovou кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. По фондовой кассе эти документы отражаются в случае, если:

- приобретены по безналичному расчету;
- приобретены за наличный расчет одним лицом, но расходовать их будет другое лицо;
- выдаются сотрудникам по частям, а их остаток хранится в кассе.

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то они списываются по авансовому отчету и не проходят по кассе.

### **3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Для регистрации прихода денежных документов в кассу и выдачу их из кассы, используются приходные кассовые ордера (форма 0310001) и расходные кассовые ордера (форма 0310002) с надписью: «Фондовый». Регистрация ведется их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от записей, отражающих движение наличных денежных средств.

По фондовой кассе отдельная кассовая книга не ведется, делается запись «Фондовый» на каждом листе, предназначенном для регистрации денежных документов. Записи производятся после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому ордеру, строки «в том числе на заработную плату» и «общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» остаются незаполненными.

К авансовому отчету о расходовании денежных документов в обязательном порядке прикладываются подтверждающие документы :

- при расходовании марок и конвертов – реестр корреспонденции, а в случае порчи – непосредственно испорченные конверты;
- при расходовании оплаченных талонов на бензин и масла – лимитно-заборная карта, накладная или иной документ, установленный договором с поставщиком;
- при расходовании путевок в санатории (дома отдыха) – отмеченные корешки путевок;
- при пополнении счета сотовой связи (доступа к Интернету) с помощью карт оплаты – расшифровку операций по счету, подтвержденную поставщиком услуг.

Аналитический учет денежных документов разграничивается по их видам в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051). Карточка начинается с записей остатков на начало года. Новые записи вносятся в срок не позднее, чем через день после совершения операции. Итоги по остаткам подводятся в конце каждого месяца.

Все операции с денежными документами фиксируются в журнале по прочим операциям. Основанием для каждой новой записи должны стать отчет кассира и прилагаемые к нему документы (форма 0504071). Также как и карточка учета, журнал открывается остатками на начало периода. В нем отражаются обороты за весь период и выводятся остатки.

Контроль за денежными документами в ГБОУ школе-интернате № 2 г.о. Жигулевск ведется в рамках проверок кассы ежемесячно на произвольную дату. По результатам ревизии составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086). Правила ее заполнения регламентируются Порядком инвентаризации активов и обязательств.

Приложение № 12  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

## **ПОРЯДОК**

### **приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся документы, содержащие цифровую идентификацию или буквенную серию, утвержденные нормативными и правовыми актами органов власти. Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом в организации, имеющей лицензию по законодательно утвержденным образцам.

К бланкам строгой отчетности ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки документов об уровне образования ( аттестаты, свидетельства );
- квитанция о приеме денежных средств;
- топливные карты.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков

строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта разрабатывается учреждением самостоятельно и утверждается директором ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

Синтетический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Приложение 13  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок разработан на основании положений Инструкции № 157н, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. «Об утверждении», письма Министерства финансов России от 20.06.2016г. № 02-07-10/36122, письма Минфина России № 02-07-07/28998 от 20.05.2015г., письма Минфина России № 02-06-10

23392 от 22.04.2016г, письмах Минфина [от 07.03.2018 № 02-07-10/14688](#), [от 05.06.2017 № 02-06-10/34914](#), [от 09.11.2016 № 02-06-10/65506](#), [от 01.07.2016 № 02-07-05/38558](#).

В целях формирования резервов для оплаты обязательств по предстоящим расходам, ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск производит формирование следующих резервов:

- резерв на оплату отпусков;
- резервы по претензиям;
- резервы по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы.

В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения (п. 302.1 Инструкции N 157):

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;
- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций

### 2. РЕЗЕРВ НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ

2.1. Цель резерва – для учета обязательств, возникающих у организации в ходе ее работы, в том числе обязательств по предстоящим отпускам, которые не определены по времени исполнения, если сотрудники не отгуливают отпуск вовремя (*основание: п.5.8 ПБУ 8/2010*).

2.2. Резерв на оплату отпусков формируются и пересчитываются в программе бухгалтерского учета 1С «Предприятие» ежемесячно в электронном виде, по окончании месяца на бумажном носителе формируется оборотная ведомость по начисленному и использованному резерву отпусков.

2.3. В целях налогового учета резерв на оплату отпусков не формируется (*основание: ст. 324.1. НК пп. 1, 5*)

2.3. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время по сотрудникам и для включения в баланс учреждения определяется ежегодно на 31 декабря текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2.4. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

2.5. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

2.6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляют специалисты по кадрам в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

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

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

З ср.д.- средний дневной заработок;

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

2.9. При формировании штатного расписания и определении штатной численности сотрудников учет резервного фонда на оплату прошлых лет учитывается в следующем порядке :

- при увеличении обязательств на оплату отпусков прошлых лет на конец текущего года по сравнению с остатком обязательств на начало года , сумма фонда оплаты труда, подлежащая распределению в штатном расписании учреждения уменьшается на сумму увеличения обязательств;

- при уменьшении обязательств на оплату отпусков прошлых лет на конец текущего года по сравнению с остатком обязательств на начало года , сумма фонда оплаты труда, подлежащая распределению в штатном расписании учреждения, не корректируется и принимается в полном объеме.

### 3. РЕЗЕРВЫ ПО ПРЕТЕНЗИЯМ

3.1. Цель резерва – зарезервировать средства, необходимые для оспаривания предъявленных ему требований: штрафов, пени, исков, ущербов –**предполагаемые** обязательства учреждения. Сюда же попадут возможные судебные издержки, которые назначит суд; а также средства на оплату исполнительного документа, из которого неясно, кому платить и по какому КБК.

*Основание:* письма Минфина [от 19.10.2018 № 02-07-10/75145](#), [от 13.10.2017 № 02-06-10/67177](#), [от 22.04.2016 № 02-06-10/23392](#).

3.2. Оценочное обязательство по резерву создается на основании любых имеющихся документов, позволяющих определить величину предстоящих расходов ( судебных издержек, пени и пр.), в том числе на основании претензионного требования контрагента.

3.3. При формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом счете 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» (п. 319 Инструкции N 157н).

### 4. РЕЗЕРВЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, НА КОТОРЫЕ ОТСУТСТВУЮТ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Цель резерва – зарезервировать средства, необходимые для оплаты обязательств, по которым учреждение еще не получило первичных учетных документов в силу условий договора ( контракта), заключенного с контрагентом, в котором предусматривается предоставление первичных учетных документов за фактически оказанные работы ( услуги ) по истечении месяца оказания работ (услуг) .

4.2. Резерв формируется на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

4.3. Оценочное обязательство по резерву создается на основании документов, позволяющих определить величину предстоящих расходов, в том числе на основании договора с контрагентом, предварительного счета на оплату работ (услуг), акты выполненных работ (услуг).

4.4. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально.

4.5. Резервы на выплату доплаты по итогам года, а также на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируются.( ст. 324.1 пп. 1,5 НК РФ ).

Приложение № 14  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

**ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ,  
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ЦЕЛЯХ БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА В ГБОУ ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ № 2  
Г.О. ЖИГУЛЕВСК**

Журнал операций по счету «Касса и движение наличных денежных средств»	№ 1
Журнал операций по банковскому счету	№ 2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	№ 3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	№ 4
Журнал операций по учету доходов	№ 5
Журнал операций расчетов по заработной плате	№ 6
Журнал операций по выбытию нефинансовых активов	№ 7
Журнал операций по прочим операциям	№ 8
Журнал операций по санкционированию и принятым обязательствам	№ 9
Журнал по учету готовой продукции ( товаров, работ и услуг)	№ 11
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продуктов питания)	№ 14
Журнал операций по забалансовому счету	

Главная книга	
---------------	--

Приложение 15  
к учетной политике ГБОУ школы-  
интерната № 2 г.о. Жигулевск  
для целей бухгалтерского учета

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск на территории России и за ее пределами.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
  - Постановлением Правительства РФ № 1595 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в некоторые акты Российской Федерации»,
  - Постановлением Правительства Самарской области № 100 от 11.03.2009 г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета»
- и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки и размеры возмещения расходов, связанных с этим.

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

1.3. Работники направляются в командировки на основании решения директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

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

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:  
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной



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

1.5. Не являются служебными командировками:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;  
поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения (филиала), осуществивший командирование сотрудника;  
выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

## **2. Порядок направления сотрудника в командировку**

2.1. Служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;  
внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.2. Командирование руководителей подразделений, отделов, филиала допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

2.3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

### 3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор учреждения по представлению руководителей отделов, подразделений с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Жигулевска (или г. Сызрань – в зависимости от места работы сотрудника, определенного трудовым договором), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Жигулевск (или г. Сызрань – в зависимости от места работы сотрудника, определенного трудовым договором).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

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

При выполнении трудовых обязанностей в служебной командировке оплата в двойном размере по основанию, предусмотренному статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится в следующих случаях:

– время отъезда, время приезда, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Время в пути округляется до целого в часах в следующем порядке: до 30 минут – округляется в меньшую сторону (до нуля) при условии, что округление не приведет к нулю часов; 30 минут и более – округляется в большую сторону (до одного часа).

– если на выходной или нерабочий праздничный день пришлось выполнение должностных обязанностей или служебного поручения.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

#### **4. Порядок оформления служебных командировок**

4.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

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

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

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

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

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором учреждения. Специалисты по кадрам знакомят командируемого сотрудника с приказом и выдают ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

4.1.6. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

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

4.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня, а выплата командировочных расходов по прибытии сотрудника после оформления авансового отчета и отчета по командировке.

4.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

4.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.); проведение переговоров; другие цели с разрешения директора.

4.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

официальное приглашение на участие в международных форумах

(конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

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

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

фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

смета командировочных расходов.

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

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

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

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

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

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

субсидий на выполнение государственного задания;

средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

4.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:  
расходы на проезд;  
расходы по найму жилого помещения;  
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);  
другие расходы, произведенные с разрешения директора учреждения.

5.3. Под расходами на проезд подразумевается обязанность учреждения возместить сотруднику:  
проезд до места командировки и обратно;  
проезд из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.); стоимость услуг по оформлению проездных билетов; расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы: на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов); на оформление обязательной медицинской страховки; по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов; по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля; по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

5.8. При командировках по России размер суточных составляет: в рамках госзадания (за счет субсидии на выполнение государственного задания) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке; за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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

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

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

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются за исключением расходов по найму жилого помещения.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в

командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник составляет и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».

Этот отчет согласовывается с руководителем отдела, структурного подразделения, филиала, направившего работника в командировку.

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

служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

прочее.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения, открытый в органах казначейства, в срок не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок

соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

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

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

## **7. Порядок отзыва сотрудника из командировки или отмена командировки**

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

После решения директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях: выполнения служебного задания в полном объеме;

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

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

Приложение 16  
к учетной политике ГБОУ школа-  
интернат № 2 г.о. Жигулевск для  
целей бухгалтерского учета

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск

### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

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

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

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

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю



исполнительного документа по основаниям, предусмотренным **пунктами 3–4** статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

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

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБОУ школой-интернатом № 2 г.о. Жигулевск меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, при наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 40 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения из Сведений о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения ф. 0503769 к Пояснительной записке ф. 0503760 к Балансу государственного (муниципального) учреждения; извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

## Приложение

к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

--	--	--	--

Комиссия по поступлению и выбытию активов ( подписи ) :



