

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии №79

_____ Т.В. Чернова

Приложение № 1 к Приказу от
«27» декабря 2023 года № 330

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МБОУ гимназии №79

на 2024 год

Содержание

Учётная политика МБОУ гимназии №79 для целей бухгалтерского и налогового учета на 2022 год.

1. Общие вопросы организации учета
 - 1.1 Полномочия и структура бухгалтерской службы
 - 1.2. Методология ведения учета
2. Организация и ведение бухгалтерского учета
 - 2.1. Учет основных средств и нематериальных активов
 - 2.2. Учет материальных запасов
 - 2.3. Учет денежных средств и денежных документов
 - 2.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности
 - 2.5 Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
 - 2.6 Обязательства
 - 2.7 Учет государственных (муниципальных) закупок
 - 2.8. Финансирование бюджетного учреждения
 - 2.9. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность
 - 2.10. Проведение инвентаризаций
 - 2.11. Организация хранения первичных документов и учетных регистров

Раздел 3. Организация и ведение налогового учета

- 3.1. Налог на прибыль
- 3.2. Налог на добавленную стоимость
- 3.3. Налог на доходы физических лиц
- 3.4. Страховые взносы и персонифицированный учет
- 3.5. Налог на имущество организаций
- 3.6 Земельный налог

Приложение № 1 «Перечень должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты. Нормы выдачи»

Приложение № 2 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи»

Приложение № 3 «График документооборота»

Общие положения

- Учетная политика бюджетного учреждения МБОУ гимназии №79 разработана во исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями), Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями), Закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями), Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ и Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие вопросы организации учета

Учетная политика бюджетного учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности бюджетного учреждения (далее учреждения).

1.1. Полномочия и структура бухгалтерской службы

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОУ на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю.

Структуру бухгалтерии ОУ утверждает руководитель ОУ объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

Директор школы самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер- 1 единица, специалист в сфере закупок – 1 единица.

| № п/п | Должность | Фамилия И.О. |
|-------|-----------------------------|---------------|
| 1 | Главный бухгалтер | Додонова О.Н. |
| 2 | Бухгалтер (ведущий) | Миначева Н.А. |
| 3 | Специалист в сфере закупкам | Киселева С.В. |

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ОУ.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя ОУ.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, контроль и ведение закупок для нужд учреждения.

Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей ОУ;
 - организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
 - организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ОУ;
 - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
 - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
 - обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
 - организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
 - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
 - принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
 - проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
 - составление и согласование с руководителем ОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
 - осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
 - систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
 - составление и предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
 - обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;
- организация работ по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для

бюджетных учреждений;

- нормативная и правовая база по работе с договорами с муниципальными контрактами.

Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников ОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять руководителю ОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками ОУ.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер школы.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

1.2. Методология ведения учета

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н) (с изменениями).

Структура счета плана счетов

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

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1–4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 8.14 «образование среднее общее» |
| 5–14 | 0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР) |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |

Методы оценки объектов бухгалтерского учета.

В части учета нефинансовых активов:

- Не считается существенной стоимостью до 40 000 руб. за один имущественный объект.
- Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта 257н и п. 85 Инструкции 157н.

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

- Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

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

- В случае принятия решения о содержании объекта основных средств за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

- При передаче в аренду части объекта (части здания), стоимость арендуемого помещения определяется пропорционально занимаемой площади.

- Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

1.2.2. В части учета доходов и расходов будущих периодов.

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

- Доходы от оказания 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 для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

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

- 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.

1.2.3. В учреждении создаются:

- Обязательства по оплате отпусков. Это так называемые отложенные обязательства. Для равномерного отнесения на финансовый результат эти расходы и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401 60 (п. 302.1 Инструкции № 157н).

Учет резерва на счете 401 60 позволяет получить полные и достоверные сведения об обязательствах учреждения по методу начисления, который предусматривает отражение расходов в периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Согласно письма Минфина России [от 07.03.2018 № 02-07-10/14688](#), [от 05.06.2017 № 02-06-10/34914](#).

Периодичность расчета резерва отпусков делать 1 раз в год в последний месяц года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату по данным заведующего канцелярией..

Расчет резерва на оплату отпусков делать по каждому сотруднику. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывать с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Дт 07020000000000111 4.401.20 211 Кт 07020000000000111 4.401.60 211 Начисление резерва по отпускам

Дт 07020000000000119 4.401.20 213 Кт 07020000000000119 4.401.60 213 Начисление резерва на отчисления страховых взносов

Бухгалтерские записи по формированию резервов предстоящих расходов на оплату отпусков и страховых взносов, принятию отложенных обязательств отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и расчетов величины резервов.

В текущем году отпускные и страховые взносы начисляются за счет созданного ранее резерва согласно Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Записке-расчету об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (ф. 0504425).

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

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

При этом электронные базы данных информации с учетом законодательства о защите персональных данных необходимо хранить на сервере (или компьютере, выполняющем главную роль) учреждения с регулярным их выводом на печать и архивированием в электронном виде, в том числе на внешнем носителе информации. Архивирование баз данных производится в конце каждого рабочего дня, если сотрудники бухгалтерской службы работали с базой данных.

Архивирование производит сотрудник, в чей функционал включается эта обязанность в соответствии с должностной инструкцией.

Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения ([п. 1 ст. 6](#) Федерального закона N 402-ФЗ).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ([п. 2 ст. 7](#) Федерального закона N 402-ФЗ).

Раздел 2. Организация и ведение бухгалтерского учета

2.1. Учет основных средств и нематериальных активов

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Инспекции, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Инспекции в приобретение объектов основных средств.

2.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

2.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

2.1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-2014.

2.1.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации ежемесячно линейным способом.

2.1.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

2.1.7. Разукрупнение объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бюджетного учета, в соответствии с уточнением положений пункта 45 Инструкции №157н отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства». Одновременно отражается принятие полученных по результатам разукрупнения новых инвентарных объектов учета: по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Порядок учета библиотечного фонда учета утвержден Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда" (далее - Инструкция N 590).

Основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются (п. 4.2.1 Инструкции N 590):

- название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

- экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2.1.9. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде (п. 2.3 Инструкции N 590).

В соответствии с п. 5.1.1 Инструкции N 590 библиотека обязана осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета.

2.1.10. Ответственность за правильность организации учета библиотечного фонда возложена на заведующего библиотекой, согласно должностным обязанностям.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы (п. 4.1 Инструкции N 590).

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

2.1.11. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Списание(выбытие) или передача объектов основных средств оформляется на основании:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306001)

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306031).

2.1.12. Устанавливается периодичность распечатывания оборотных ведомостей по основным средствам - ежегодно.

2.1.13. Ведение инвентарных карточек основных средств осуществляется в электронном виде, их распечатывание проводится в случае кардинальных изменений, как то: проведение переоценки и модернизации основных средств и по требованию. При проведении проверок финансово- хозяйственной деятельности Инспекции по требованию контролирующих органов необходимые инвентарные карточки основных средств распечатываются на бумажных носителях.

2.1.14. Структура инвентарного номера

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарному объекту движимого имущества стоимостью до 100 000 рублей включительно не присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (п. 46 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н; далее – Инструкция № 157н). В целях применения положений пункта 39 СГС «Основные средства», п. 92 Инструкции № 157н принципиально важно «зафиксировать» дату ввода объекта основных средств в эксплуатацию, так как на объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется.

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

Инвентарный номер состоит из 20 знаков и включает в себя: год (4 знака), число (2 знака), месяц (2 знака), вид ОС (2 знака), КФО (1 знак), счет принятия к учету (5 знаков), номер по порядку (4 знака).

2.2. Учет материальных запасов

К ним относятся предметы, используемые в деятельности бюджетного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, товары для продажи:

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки, халаты и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или иные приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При этом определение фактической стоимости материальных запасов зависит от условия их получения. Так, фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются (п. 102 Инструкции N 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов (в порядке, определенном в учетной политике учреждения). В указанную стоимость не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов - в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений) и операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале операций расчетов с подотчетными лицами - в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

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

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](#)).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](#)). Записи в оборотной ведомости по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания ([ф. 0504037](#)) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания ([0504038](#)). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды ([ф. 0504044](#)).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ([ф. 0504042](#), [0504043](#)) по наименованиям, сортам и количеству.

Перемещение и списание материальных запасов.

Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (в ред. от 30.11.2018), далее - Порядок № 209н, а также методическими рекомендациями по применению КОСГУ, доведенными письмом Минфина России от 29.06.2018 № 02-05-10/45153, далее – Письмо, предусмотрена детализация статей 340, 440 КОСГУ подстатьями по видам материальных запасов.

Согласно пункту 11 Порядка № 209н

«В рамках статей группы 300 "Поступление нефинансовых активов" группируются операции, связанные с приобретением, созданием объектов нефинансовых активов, отнесение которых к соответствующей группе объектов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, биологические активы) и соответственно статье КОСГУ осуществляется согласно требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета организациями государственного сектора по отнесению активов к соответствующей группе объектов учета нефинансовых активов.»

В Письме (п. 1 ч. 3) уточняется, что статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" детализируются подстатьями, отражающими увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов по объектам.

«При этом отнесение приобретения отдельных объектов материальных запасов осуществляется, в том числе согласно Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014 (КПЕС 2008)), утвержденному Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

Расходы по оплате материальных запасов следует отражать на счете 304.05 и забалансовых счетах 18 по подстатьям статьи 340 КОСГУ.

Принятие обязательств по оплате материальных запасов следует отражать по подстатьям 341 - 349 статьи 340 КОСГУ.

Согласно пункту 2 Порядка №209н

«Положения настоящего Порядка применяются при детализации (дополнительной детализации) показателей бюджетной росписи, бюджетной сметы казенного учреждения, обоснований бюджетных ассигнований.»

Таким образом, ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в учете также могут отражаться по подстатьям КОСГУ.

Реализация материальных запасов

Согласно пункту 12 Порядка № 209н в рамках статей группы 400 "Выбытие нефинансовых активов" группируются операции по выбытию нефинансовых активов, в том числе при их реализации в части кассовых поступлений и выбытий.

Согласно пункту 91 Инструкции № 162н сумма поступлений доходов от реализации нефинансовых и финансовых активов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 70 000 "Расчеты по доходам от операций с активами";

В соответствии с пунктом 12.4 Порядка № 209н по подстатьям 441 - 449 статьи 440 КОСГУ отражаются доходы от выбытия соответствующих материальных запасов.

Доходы от выбытия материальных запасов относятся на статью 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" аналитической группы подвида доходов бюджетов, в том числе:

- от реализации материальных запасов;
- от выпуска материальных ценностей из государственного резерва;
- от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостатками материальных запасов;
- другие аналогичные доходы.

Реализация товаров и продукции также отражается по статье 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" аналитической группы подвида доходов бюджетов (письмо Минфина России от 07.09.2018 № 02-07-10/63993).

Отражение движений по счетам 105 00

В Едином плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н в ред. от 28.12.2018 № 298н) и инструкции по его применению нет требования об указании подстатей КОСГУ в аналитических счетах счета 105 00 "Материальные запасы".

Вместе с тем в пункте 21 Инструкции № 162н (в ред. от 28.12.2018 № 297н) появилось положение:

«Учет операций с материальными запасами ведется на счетах аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы", предусмотренные приложением № 1 к настоящему приказу, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).» (п. 21 Инструкции № 162н)

Аналогичные положения появились в новых редакциях Инструкции № 174н (п. 31) и Инструкции № 183н (п. 31).

Таким образом, на законодательном уровне определено применение подстатей статей 340 и 440 КОСГУ при формировании номеров счетов счета 105 00, отражающих поступление и выбытие материальных запасов.

Учет прочих материальных запасов однократного применения

В перечне подстатей статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" выделяется подстатья 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения", таких как подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи; специальная продукция, бланки строгой отчетности; бутилированная питьевая вода, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

| КОСГУ 2018 (65н) | | КОСГУ 2019 (209н) | | Примеры |
|---|----------------------|-------------------|---|--|
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | Гр.340, 223, 226,296 | 340 | "Увеличение стоимости материальных запасов" | Группировочный |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3410 | "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе медикаментов и перевязочных средств |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3420 | "Увеличение стоимости продуктов питания" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе продуктов питания |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3430 | "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе горюче-смазочных материалов |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3440 | "Увеличение стоимости строительных материалов" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе строительных материалов |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3450 | "Увеличение стоимости мягкого инвентаря" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе мягкого инвентаря |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3460 | "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе прочих оборотных запасов (материалов) |
| "Увеличение стоимости материальных запасов" | 340 | 3470 | "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных |

| | | | | вложений |
|--|-----|-------------|--|---|
| | 340 | 3491 | "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" | Приобретение бутилированной питьевой воды , если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам |
| | 340 | 3494 | "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" | (наградная атрибутика) |
| | 340 | 3495 | "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" | (приобретение бланков строгой отчетности) |
| | | | | |

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная ([ф. 0315006](#));
- Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#));
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

- Меню-требования на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](#));
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#));
- Путевого листа ([ф. 0340002](#), [0345001](#), [0345002](#), [0345004](#), [0345005](#), [0345007](#)), применяющегося для списания в расход всех видов топлива;
- Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)), применяющегося для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды ([ф. 0504044](#)).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Единицей учета материальных запасов является весовой объем (кг, литры), количество (шт, метры, ед. и т.д.).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов с отражением в расходах текущего финансового года, а выбытие материальных запасов в результате хищений, недостач, потерь - на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования. В целях бюджетного учета под текущей рыночной стоимостью материальных запасов понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бюджетному учету ([п. 25](#) Инструкции N 157н). Текущая рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением текущей рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Недостающие (похищенные) материальные запасы списываются с учета по балансовой стоимости. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненного ущерба.

При списании недостающих (похищенных) материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

Списание моющих, чистящих средств, а также мягкого инвентаря и спецодежды в МБОУ гимназии № 44 им. Деева В.Н. производится согласно норм расходования моющих средств. (Приложение № 1,2).

2.3. Учет денежных средств и денежных документов

В составе денежных средств учреждения, отражаемых на счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", учитываются ([п. 152](#) Инструкции N 157н):

- наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
- наличные и безналичные денежные средства в иностранной валюте;
- денежные средства на банковских депозитах;
- денежные средства в аккредитивах;
- денежные документы.

Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](#)) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов ([п. 153](#) Инструкции N 157н, [п. п. 43](#)).

Операции по движению наличных денежных средств в школе не предусмотрены.

Операции по движению денежных документов отражаются в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](#)). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам, а также по каждому выставленному аккредитиву в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) ([п. п. 171, 172](#) Инструкции N 157н).

Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства.

Если денежные средства поступили учреждению по бюджетной деятельности, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) «4», «5». При получении денежных средств по осуществляемой учреждением приносящей доход деятельности в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "2". В случае поступления денежных средств во временное распоряжение в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "3" ([п. 21](#) Инструкции N 157н).

Зачисленные на счет учреждения суммы одновременно отражаются на забалансовом [счете 17](#) "Поступления денежных средств на счета учреждения" с указанием кода бюджетной классификации РФ. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)) и (или) в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) ([п. 366](#) Инструкции N 157н).

В случае когда на счет учреждения возвращаются суммы, ранее перечисленные учреждением в процессе исполнения им Сметы доходов и расходов текущего года, поступившие денежные средства учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассовых расходов с отражением по тем кодам КРБ, по которым ранее были произведены кассовые расходы. Возвращенные учреждению суммы, ранее перечисленные им в процессе исполнения сметы доходов и расходов прошлых лет, отражаются на лицевом счете учреждения-получателя как поступления доходов текущего года без включения в [Разрешение](#) получателя указанного источника образования средств от приносящей доход деятельности ([п. 4.9](#) Порядка осуществления федеральными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности). В [поле](#) "Назначение платежа" платежного поручения по возврату денежных средств обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее был осуществлен кассовый расход, либо должны быть указаны иные причины возврата средств.

Зачисленные на счет учреждения суммы возвратов одновременно учитываются на забалансовом [счете 18](#) "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" как восстановление выбытий. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)) и (или) в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) ([п. 368](#) Инструкции N 157н).

Если списание денежных средств со счета учреждения производится в связи с бюджетной деятельностью учреждения, то в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4", «5». При перечислении денежных средств по осуществляемой учреждением приносящей доход деятельности в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "2". В случае выбытия денежных средств, находящихся во временном распоряжении, в 18-м разряде номера бюджетного счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "3" ([п. 21](#) Инструкции N 157н).

Средства от приносящей доход деятельности учреждение может использовать только в соответствии с целями и задачами учреждения.

Для оплаты денежных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности в территориальный орган Федерального казначейства представляется Заявка на кассовый расход ([ф. 0531801](#)), где в качестве источника средств для исполнения заявки указываются средства от приносящей доход деятельности ([п. 4.5](#) Порядка осуществления федеральными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности).

Списанные со счета учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом [счете 18](#) "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" с указанием кода расходов бюджета. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)) и (или) в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

При необходимости возврата плательщику излишне полученных от него в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств учреждение-получатель представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания Заявку на возврат ([ф. 0531803](#)), составленную в установленном порядке. При этом в качестве источника исполнения платежа, предусмотренного Заявкой на возврат, получатель отражает вид средств "средства от приносящей доход деятельности" ([п. 4.6](#) Порядка осуществления федеральными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности).

Возврат поступлений по приносящей доход деятельности одновременно учитывается на забалансовом [счете 17](#) "Поступления денежных средств на счета учреждения" с указанием кода бюджетной классификации РФ.

Денежными средствами учреждения в пути, учитываемыми на синтетическом счете 201 03 "Денежные средства учреждения в пути", являющиеся денежными средствами (как в российской, так и в иностранной валютах), перечисленные учреждению, но подлежащие зачислению на его счета в следующем месяце, а также средства, переведенные с одного банковского счета учреждения на другой счет при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день ([п. 162](#) Инструкция N 157н).

Учет операций по движению денежных средств на [счетах 0 201 13 000](#), [0 201 23 000](#) ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](#)).

Аналитический учет по указанным счетам ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](#)) ([п. п. 163, 164](#) Инструкции N 157н)

2.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

Учреждения администрируют следующие виды доходов:

- налоговые доходы (включая штрафы и пени по налогам) ([п. 2 ст. 41](#) БК РФ);
- неналоговые доходы ([п. 3 ст. 41](#) БК РФ);
- безвозмездные поступления ([п. 4 ст. 41](#) БК РФ).

В учете администратора доходов бюджета начисление сумм поступлений в бюджет, а также поступлений по приносящей доход деятельности осуществляется на [счете 0 205 00 000](#) "Расчеты по доходам". Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент возникновения требований к плательщикам поступлений в бюджет, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ([п. 197](#) Инструкции N 157н).

Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](#)) ([п. 200](#) Инструкции N 157н).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](#)) ([п. 201](#) Инструкции N 157н).

Неналоговыми доходами учреждения являются: доходы от платных образовательных услуг и родительская плата.

В целях бюджетного учета основанием для начисления неналоговых доходов, возникающих в результате заключения договоров гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами, является одновременное соблюдение следующих условий:

- а) работа выполнена (услуга оказана) и принята заказчиком, что подтверждается актом приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг);
- б) срок уплаты заказчиком денежных средств за выполненные для него работы (оказанные ему услуги), предусмотренный договором, наступил.

Если учреждение надделено правом сдачи имущества в аренду, то учет хозяйственных операций ведется на основании Положения о сдаче имущества в аренду, разработанное учреждением и утвержденное учредителем бюджетного учреждения.

Согласно [абз. 9 ст. 2](#) Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" грантами признаются денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории РФ в установленном Правительством РФ порядке, на проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями. Учреждение учитывает доходы от полученных грантов на основании Положения о грантах.

Авансы.

Суммы денежных средств, перечисленные учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на [счете 0 206 00 000](#) "Расчеты по выданным авансам". Расчеты с подотчетными лицами на данном счете не отражаются, для учета таких расчетов предназначен [счет 0 208 00 000](#) "Расчеты с подотчетными лицами".

Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждений должны быть прописаны в договорах (контрактах).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками ([п. п. 205, 206](#) Инструкции N 157н).

При получении от поставщиков оплаченных авансом материальных ценностей (выполненных ими работ, оказанных услуг) в учете учреждения погашается дебиторская задолженность в сумме выданного аванса.

Если договор поставщиком не исполнен и сумма перечисленного ему аванса возвращается учреждению, то:

- если аванс был перечислен учреждением в текущем году (т.е. дебиторская задолженность является текущей), учреждение может использовать возвращенные денежные средства по тому же коду [КОСГУ](#);

- если перечисление аванса было произведено в предыдущие годы, возвращенные поставщиком денежные средства перечисляются в доход соответствующего бюджета ([п. 2.5.6](#) Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Казначейства России от 10.10.2008 N 8н). В случае возврата аванса, перечисленного за счет средств бюджета, необходимо сделать корректирующие записи по учету принятых бюджетных обязательств.

В случае когда договоры (контракты) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены ими учреждению, дебиторская задолженность поставщиков, нереальная к взысканию, списывается с бюджетного учета по приказу руководителя учреждения по результатам проведенной инвентаризации.

Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности могут быть:

- информация о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников);

- истечение срока исковой давности, который в общем случае составляет три года ([ст. 196](#) Гражданского кодекса РФ).

Если должник проводит реорганизацию, то его задолженность с учета не списывается, поскольку переходит к правопреемнику ([ст. 58](#) ГК РФ).

Списанная с балансового учета учреждения задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом [счете 04](#) "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

2.5 Учет и распределение средств от иной приносящей доход деятельности.

Учет средств от иной приносящей доход деятельности (аренды, платных образовательных услуг и т.д.) ведется по КФО 2 на счете 0 205.31 000

КБК 0000000000000000000130 Расходы ОУ на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

Ответственные за платные образовательные услуги назначается работник ОУ приказом директора.

Взаимоотношения ОУ и лиц, получающих дополнительные образовательные платные услуги регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

Реализацией услуг для целей бюджетного учёта по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги .

Факт оказания платных образовательных услуг оформляется ежемесячно актом выполненных работ на основании табелей посещаемости и реестра.

Деньги за платные образовательные услуги перечисляются только в безналичном порядке на расчетный счет школы. Стоимость платной услуги устанавливает Комитет по муниципальным закупкам и регулированию цен и тарифов администрации города Ульяновска. Цена платной образовательной услуги остаётся неизменной, независимо от количества детей в группе.

Оплата труда за платные образовательные услуги (в пределах сметы) производится по смете-расчёту, составленному на каждого учителя и класс, из расчёта фактического поступления денежных средств, по таблице, составленному ответственным лицом за платные образовательные услуги и утверждённому директором, в соответствии с положением по ПДОУ.

Доплаты персоналу за предоставление платных образовательных услуг выплачиваются по приказу директора в соответствии с «Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг».

Школа может принимать благотворительные пожертвования как от юридических так и от физических лиц.

Денежные средства от благотворительных пожертвований поступают на расчетный счет школы. Учет средств от благотворительной деятельности ведется по КФО 2 на счете 0 205.55 000 по КБК 000000000000000000150. Расходы ОУ по благотворительной деятельности осуществляются в соответствии с целями указанными в уставе образовательного учреждения.

Материальные ценности, полученные от благотворителей, приходятся согласно договора дарения и акта оценочной стоимости.

2.6 Обязательства.

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты учреждения ([п. 254](#) Инструкции N 157н):

- с поставщиками материальных ценностей;

- с исполнителями за оказанные услуги;

- с подрядчиками за выполненные работы.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия и стипендий используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- [Журнал](#) операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- [Карточка](#) учета средств и расчетов;
- [Журнал](#) операций расчетов по оплате труда;
- [Журнал](#) по прочим операциям.

Платежи в бюджет.

На [счете 0 303 00 000](#) "Расчеты по платежам в бюджеты" отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов). Также на данном счете учитываются расчеты учреждения по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц). Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно ([п. 259](#) Инструкции N 157н).

В настоящее время учреждениями могут уплачиваться следующие виды налогов и сборов ([ст. ст. 13 - 15](#) НК РФ):

- федеральные налоги и сборы:
 - 1) налог на добавленную стоимость;
 - 2) налог на доходы физических лиц;
 - 3) налог на прибыль организаций;
 - 4) государственная пошлина;
- региональные налоги:
 - 1) налог на имущество организаций;
 - 1) земельный налог.

Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами Налогового [кодекса](#) РФ.

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" и Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" соответственно.

2.7 Учет государственных (муниципальных) закупок

Размещение заказов на приобретение товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд и нужд бюджетных учреждений (далее - нужды заказчиков) осуществляется на основании Федерального [закона](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»(с изменениями). Данное требование установлено:

- [п. 1 ст. 72](#) Бюджетного кодекса РФ; - [п. 1 ст. 527](#) Гражданского кодекса РФ;
- [ч. 1 ст. 54](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 01.07.2021 N 277-ФЗ Заказчики обязаны осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем 25 процентов совокупного годового объема закупок, рассчитанного с учетом [части 1.1](#) настоящей статьи, путем:

1) проведения конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок, запросов котировок, в которых участниками закупок являются только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации. При этом начальная (максимальная) цена контракта не должна превышать двадцать миллионов рублей;

В соответствии с действующим законом (44-ФЗ) торги осуществляются электронно на сайте www.zakupki.gov.ru, сведения о закупках размещаются на сайте WEB-Торги-КС, а потом генерируются на сайт www.zakupki.gov.ru там же размещаются сведения о контрактах в реестре контрактов.

Документы подписываются ЭЦП и публикуются на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и формированию закупок, заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее в настоящей статье - комиссия), приемочную комиссию которая состоит не менее чем из трех человек.

По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться экспертная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек. В ходе проведения экспертизы специалисты проверяют, соответствуют ли результаты выполнения контракта его условиям. Эксперты или ответственные лица обращают особое внимание на качество исполнения и объём.

Работа комиссий определены соответствующими положениями.

2.8. Финансирование бюджетного учреждения

Финансовое обеспечение бюджетного учреждения осуществляется в виде получения им как бюджетных субсидий (отнесение сумм которых на расходы соответствующего бюджета производится в момент их перечисления учреждениям, а не фактического использования, как это предусмотрено, например, при выделении учреждениям прямого бюджетного финансирования), так и выручки от осуществления приносящей доход деятельности.

Согласно [п. 16 ст. 30](#) Закона № 83-ФЗ расходы бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с [абз. 2 п. 1 ст. 78.1](#) (то есть субсидии, выделяемые на иные цели), осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам [классификации](#) операций сектора государственного управления (КОСГУ) и целям предоставления субсидии в соответствии с [Порядком](#), утвержденным Приказом Минфина России от 16.07.2010 N 72н.

Право на расходование полученных бюджетными учреждениями субсидий, а также их выручки от осуществления приносящей доход деятельности определяется показателями утвержденных смет доходов и расходов (план ФХД).

В соответствии с [п. 162](#) Инструкции N 174н для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, применяются следующие группировочные счета:

- а) в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:
 - 0 500 10 000 "Санкционирование по текущему финансовому году";
 - 0 500 20 000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)";
 - 0 500 30 000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";
 - 0 500 40 000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- б) в разрезе объектов учета:
 - 0 502 00 000 "Принятые обязательства";
 - 0 504 00 000 "Сметные (плановые) назначения";
 - 0 506 00 000 "Право на принятие обязательств"; учитываются обязательства на текущий год, на первый год, следующий за текущим и очередной финансовый год.
 - 0 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";
 - 0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения".

Что учитывается на первых трех счетах, было указано выше.

Счет 0 507 00 000 применяется для обобщения информации о сумме денежных средств, предусмотренных в пределах сметных назначений по доходам (поступлениям), утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности).

Суммы полученных финансовых обеспечений (доходов (поступлений)) и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений учитываются на счете 0 508 00 000.

2.9. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц (п. 8 Инструкции N 157н) в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №3).

Учреждения вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Кроме того, учреждение вправе самостоятельно разработать формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, и утвердить их в своей учетной политике.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н):

наименование документа;

дату составления документа;
наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
содержание хозяйственной операции;
измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. Учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п. 7 Инструкции N 157н).

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются (за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления), особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами РФ или Субъекта РФ).

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (абз. 3 п. 8 Инструкции N 157н).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин учреждение вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании кассовых чеков не реже одного раза в день - по его окончании.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководитель учреждения согласно п. 16 Инструкции N 157н должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Порядок действий должностных лиц в случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов и регистров бухгалтерского:

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах осуществляется следующим образом:

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п. 10 Инструкции N 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 N 105).

Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 10 Инструкции N 157н, п. 5 ст. 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете", п. 19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденных Решением Совета Директоров Центрального банка РФ от 22.09.1993 N 40).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета ([абз. 3 п. 11](#) Инструкции N 157н):

- Журнале операций по счету "Касса" ([ф. 0504071](#));
- Журнале операций с безналичными денежными средствами ([ф. 0504071](#));
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#));
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#));
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](#));
- Журнале операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](#));
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](#));
- Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](#));
- Журнале по санкционированию ([ф. 0504071](#));
- Главной книге ([ф. 0504072](#));
- иных регистрах, предусмотренных [Инструкцией](#) N 157н.

При необходимости учреждение вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в настоящей учетной политике. Формы регистров бухгалтерского учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, а также правила их ведения утверждаются финансовым органом.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением [норм](#) законодательства РФ о защите государственной тайны ([п. 12](#) Инструкции N 157н).

Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления ([абз. 3 п. 14](#) Инструкции N 157н).

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено" ([п. 18](#) Инструкции N 157н).

Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой ([ф. 0504833](#)), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Отчетность учреждения.

Бюджетная отчетность составляется на следующие даты:

- месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом считается календарный год с 1 января по 31 декабря, месячная и квартальная отчетности являются промежуточными и составляются нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетные учреждения, изменившие свой правовой статус в соответствии с Федеральным [законом](#) N 83-ФЗ, представляют годовую, квартальную и месячную финансовую отчетность своим учредителям по формам, установленным Минфином.

Руководствуясь [п. 11.1](#) Инструкции N 191н, учреждение представляет следующие формы:

В состав бухгалтерской отчетности согласно приказа МФ РФ от 25.03.2011г. №33н включаются следующие формы отчетов:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730);
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725);
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760);
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830).

Кроме этого учредитель вправе требовать от подведомственного учреждения иные дополнительные формы отчетов разового характера.

2.10. Проведение инвентаризаций

При проведении инвентаризации ОУ руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ», ст.12 Закона о бухгалтерском учете и другими нормативными правовыми актами.

Финансовые и иные обязательства учреждения должны быть проверены в рамках инвентаризации (п. 9 Инструкции по отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, пп. 80—81 федерального стандарта бухучета для организаций госсектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 27 Положения по ведению бухучета, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н):

- по основаниям, в сроки и в порядке, установленным субъектом учета в рамках своей учетной политики;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством и НПА;
- при составлении годовой отчетности;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

МБОУ гимназия №44 им. Деева В.Н.заполняет на соответствующем этапе инвентаризации сведения о задолженности учреждения по форме 0503769. В данном документе фиксируются:

- данные о дебиторской и кредиторской задолженности;
- данные о просроченных задолженностях;
- аналитические сведения о движении обоих типов задолженностей.

Учреждение вправе определять в локальных правовых актах, в которых устанавливается порядок инвентаризации, в соответствии с п. 6 Инструкции, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, дополнительные основания для проведения соответствующей процедуры.

Руководителем ОУ издается приказ по проведению инвентаризации, с указанием сроков проведения и назначения председателя и членов инвентаризационной комиссии.

В её состав, входят: председатель, члены комиссии не менее 3 человек.

Годовая обязательная инвентаризация проводится не ранее 1 октября и не позднее 20 декабря текущего года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

При передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при реорганизации или ликвидации и в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций по мере необходимости.

При проведении обязательной инвентаризации, при смене материально-ответственных лиц, допускается приём-передача материальных ценностей в течении трёх рабочих дней.

Оплата производится из фонда оплаты труда, выделенного учреждению на текущий год.

Также в ОУ проводится ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная инвентаризация счетов:

Полный анализ дебиторской и кредиторской задолженности, подтверждённой актами сверки с поставщиками и подрядчиками.

В состав комиссии по списанию материальных ценностей (израсходованных на нужды школы и пришедших в негодность) в соответствии с приказом директора входят:

председатель, члены комиссии

По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (для бюджетного учреждения) (Форма по ОКУД 0504835). В случае расхождения с данными бухгалтерского учета Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (для бюджетного учреждения) (Форма по ОКУД 0504092).

2.11. Организация хранения первичных документов и учетных регистров

При хранении первичных документов и регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий для случаев пропажи первичных документов.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребуемых личных документов (трудовых книжек, паспортов и др.) они вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи, а в начале при необходимости - бланки форм для внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале - конверт, а затем - каждое вложение в конверте. При этом документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется на отдельном листе - заверителе дела, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа - заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Внутреннюю опись необходимо составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется следующим образом. На ней указываются: наименование организации и ее непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел; заголовок дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. При этом архивный шифр проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу архивные шифры проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) организации, согласованных с ЭПК соответствующего архивного учреждения (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем организации.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Составление описи дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Учет их ведется по номенклатуре дел

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются под тем же заголовком, при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их

физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности.

Отбор документов и оформление их на уничтожение.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании комиссии одновременно.

Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

При составлении акта должны соблюдаться следующие правила:

документы располагаются по годам их составления в соответствии с индексами сводной номенклатуры дел;

однородные документы вносятся в акт под общим заголовком с указанием их количества;

при включении в акты дел, из которых изъяты документы, указываются наименования и номера документов, причины изъятия и место их нахождения.

Дело может быть выделено к уничтожению только при условии, если сроки хранения всех подшитых в него документов истекли.

Документы, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению сдаются на предприятия вторсырья, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

Сдача документов производится ответственным за архив и оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой бумажной макулатуры.

Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте о выделении документов к уничтожению.

На основании акта в учетных документах архива производятся отметки об уничтожении документов, а сам акт подшивается в соответствующее дело.

Подлежащие уничтожению дела временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению одновременно с составлением сводной описи дел постоянного хранения за этот же год (период).

Организация оперативного хранения документов.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях Учреждения.

Работники, отвечающие за делопроизводство (заведующий канцелярией), обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела хранятся в рабочих комнатах в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Личные дела хранятся в отделе кадров до сдачи в архив.

Раздел 3. Организация и ведение налогового учета

Бюджетное учреждение является плательщиком всех нижеуказанных налогов. Расчет и администрирование которых ведется автоматизированным способом в системе программ фирмы 1С. Регистры налогового учета формируются по правилам Налогового кодекса и Законодательства о страховых взносах и представляет собой декларацию, расчеты, справки, заявления. Сроки уплаты и сдачи налоговых регистров и ответственности определяются соответствующим Законодательством.

3.1. Налог на прибыль

Согласно [п. 1.1 ст. 284](#) НК РФ образовательные учреждения уплачивают [налог на прибыль](#) по ставке 0% при соблюдении пяти условий (ст. 284.1):

1. Учреждение имеет лицензию на соответствующий вид деятельности (образовательной), полученную в соответствии с законодательством РФ.
2. Доходы учреждения за [налоговый период](#) от осуществления данной деятельности, учитываемые при вычислении налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ, составляют не менее 90% его доходов, учитываемых при вычислении налоговой базы, либо учреждение за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при вычислении налоговой базы.
3. В штате учреждения непрерывно на протяжении всего налогового периода числятся не менее 15 сотрудников.
4. Численность медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, на протяжении всего налогового периода составляет не менее 50% от общей численности работников учреждения.
5. В налоговом периоде не совершаются операции с векселями и производными финансовыми инструментами.

3.2. Налог на добавленную стоимость

Для учреждения применяется льгота по НДС в соответствии с п. 14 ч.2 ст. 149 НК РФ - услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также

дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом;

Учреждение имеет право на освобождение по НДС при соблюдении условий, указанных в п. 1 ст. 145 НК РФ - Организации и индивидуальные предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее в настоящей статье - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей. (в ред. Федеральных законов от 07.07.2003 N 117-ФЗ, от 22.07.2005 N 119-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ).

Учреждение вправе не применять НДС по п.12. ч.3 ст.149 НК РФ - передача товаров (выполнение работ, оказание услуг), передача имущественных прав безвозмездно в рамках благотворительной деятельности в соответствии с Федеральным законом "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", за исключением подакцизных товаров; (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 235-ФЗ)

3.3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица - нерезиденты, получающие доходы от источников в Российской Федерации ([п. 1 ст. 207](#) НК РФ).

Учреждения, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик (физическое лицо) получил доходы, являются налоговыми агентами, в обязанности которых входят исчисление, удержание у налогоплательщика и уплата суммы налога в бюджет ([п. 1 ст. 226](#) НК РФ).

Обязанности налогового агента по НДФЛ возникают у учреждения при выплате заработной платы своим работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами), при выплате вознаграждений исполнителям - физическим лицам по гражданско-правовым договорам. Виды доходов, облагаемых НДФЛ, указаны в [п. п. 1, 3 ст. 208](#) НК РФ.

Налоговую базу по НДФЛ формируют как доходы в денежной и натуральной форме, так и материальная выгода ([п. 1 ст. 210](#) НК РФ).

Удержания из заработной платы работников учреждения, произведенные согласно исполнительным листам или по заявлениям работников, не уменьшают налоговую базу по НДФЛ ([абз. 2 п. 1 ст. 210](#) НК РФ).

Перечень выплат, с которых НДФЛ удерживать не надо, приведен в [ст. 217](#) НК РФ. К таким выплатам, в частности, относятся:

- государственные пособия, такие, как пособие по безработице, пособие по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком и т.п. Однако пособие по временной нетрудоспособности и пособие по уходу за больным ребенком облагаются НДФЛ в общем порядке ([п. 1 ст. 217](#) НК РФ);

- стоимость полагающегося по закону натурального довольствия, а также выплата денежных средств взамен этого довольствия ([п. 3 ст. 217](#) НК РФ);

- стоимость питания, спортивного снаряжения, оборудования, спортивной и парадной формы, получаемой спортсменами и работниками физкультурно-спортивных организаций для учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях, а также спортивными судьями для участия в спортивных соревнованиях ([п. 3 ст. 217](#) НК РФ);

- компенсационные выплаты, например командировочные расходы (оплата проезда, проживания, суточные), произведенные в пределах установленных законодательством норм ([п. 3 ст. 217](#) НК РФ);

- единовременные выплаты (в том числе в виде материальной помощи) налогоплательщикам в связи со стихийным бедствием или с другим чрезвычайным обстоятельством, членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи ([п. 8 ст. 217](#) НК РФ);

- суммы полной или частичной компенсации (оплаты) работодателями своим работникам и (или) членам их семей, бывшим своим работникам-пенсионерам стоимости приобретаемых санаторных путевок ([п. 9 ст. 217](#) НК РФ);

- стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, выплачиваемые этими учреждениями ([п. 11 ст. 217](#) НК РФ);

- стоимость подарков, полученных налогоплательщиком от учреждения, в пределах 4000 руб. за год ([п. 28 ст. 217](#) НК РФ);

- суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту (не более 4000 руб. за год) ([п. 28 ст. 217](#) НК РФ).

Если в отношении выплачиваемого учреждением дохода применяется ставка НДФЛ в размере 13%, то при наличии соответствующего заявления работника учреждение обязано предоставить физическому лицу налоговые вычеты, предусмотренные [ст. ст. 218 - 221](#) НК РФ, с учетом требований и особенностей, предусмотренных в них. Следует помнить, что в отношении налогоплательщиков, не являющихся налоговыми резидентами, применяется ставка НДФЛ в размере 30%. Соответственно, указанным лицам упомянутые налоговые вычеты не предоставляются.

Сумма НДФЛ исчисляется учреждением в полных рублях ([п. 4 ст. 225](#) НК РФ). Начисленные суммы налога отражаются в Налоговых карточках работников.

Удержание НДФЛ производится налоговыми агентами непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Перечислить суммы удержанного налога учреждение должно не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов учреждения в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках ([п. п. 4, 6 ст. 226](#) НК РФ).

За несвоевременное перечисление удержанного НДФЛ в бюджет с учреждения могут быть взысканы штраф и пени ([ст. ст. 123, 75](#) НК РФ).

3.4. Страховые взносы и персонифицированный учет

К обязательным страховым взносам относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые в Пенсионный фонд РФ (далее - ПФР);
- взносы на обязательное медицинское страхование, уплачиваемые в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее - ФФОМС);
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые в Фонд социального страхования РФ (далее - ФСС РФ);
- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемые в ФСС РФ.

Порядок исчисления и уплаты данных страховых взносов установлен Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" и Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС, и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц ([ч. 1 ст. 8](#) Федерального закона N 212-ФЗ). К таким выплатам (вознаграждениям) относятся выплаты в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства ([ч. 1 ст. 7](#) Федерального закона N 212-ФЗ).

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, установленными Федеральным законом N 212-ФЗ, приведен в [ч. 1, 2 ст. 9](#) указанного Закона. В данный перечень включены, в частности:

- государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию;
- установленные законодательством компенсационные выплаты (в пределах норм), связанные с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья; с бесплатным предоставлением жилых помещений, оплатой жилого помещения и коммунальных услуг, питания и продуктов, топлива или соответствующего денежного возмещения; с оплатой стоимости и (или) выдачей полагающегося натурального довольствия, а также с выплатой денежных средств взамен этого довольствия; с оплатой стоимости питания, спортивного снаряжения, оборудования, спортивной и парадной формы, получаемых спортсменами и работниками физкультурно-спортивных организаций для учебно-тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях, а также спортивными судьями для участия в спортивных соревнованиях;
- компенсационные выплаты, связанные с увольнением работников (за исключением компенсации за неиспользованный отпуск);
- компенсационные выплаты за неиспользованный отпуск, не связанные с увольнением работников;
- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой учреждением работникам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также в связи с террористическими актами на территории Российской Федерации; в связи со смертью члена (членов) семьи работника; в связи с рождением (усыновлением (удочерением)) ребенка (но не более 50 000 руб. на каждого ребенка);
- суммы платежей (взносов) учреждения по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым на срок не менее одного года, предусматривающим оплату страховщиками медицинских расходов этих застрахованных лиц; по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок не менее одного года с медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии на осуществление

медицинской деятельности; по договорам добровольного личного страхования работников, заключаемым исключительно на случай наступления смерти застрахованного лица и (или) причинения вреда здоровью застрахованного лица; по договорам негосударственного пенсионного обеспечения;

- взносы учреждения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" в размере уплаченных взносов, но не более 12 000 руб. в год в расчете на каждого работника, в пользу которого уплачивались взносы работодателя;

- стоимость проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно, компенсируемая лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- командировочные расходы, включая суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Кроме того, на основании [ч. 3 ст. 9](#) Федерального закона N 212-ФЗ в базу для начисления страховых взносов не включаются:

- суммы денежного содержания и иные выплаты, получаемые прокурорами и следователями, а также судьями федеральных судов и мировыми судьями, выплаты и иные вознаграждения, осуществляемые в пользу обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения за деятельность, осуществляемую в студенческом отряде по трудовым договорам или по гражданско-правовым договорам, - в части страховых взносов, подлежащих уплате в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, в том числе по договору авторского заказа, договору об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательскому лицензионному договору, лицензионному договору о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, - в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Тарифы страховых взносов установлены [ч. 2 ст. 12](#) Федерального закона N 212-ФЗ. В каждый из фондов взносы исчисляются и перечисляются учреждением отдельно.

Расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам учреждения, предусмотренные трудовыми договорами, отражаются по [подстатье 213](#) КОСГУ. В иных случаях - по тем подстатьям (статье) [КОСГУ](#), по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

3.5. Налог на имущество организаций

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ ([п. 1 ст. 372](#) НК РФ).

С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций.

Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Законом Ульяновской области от 29.10.2018 № 125-ЗО «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области» (с изменениями) п.5 ст.4 освобождаются от налогообложения бюджетные учреждения, созданные Ульяновской областью, органы местного самоуправления (муниципальные органы) муниципальных образований Ульяновской области, а также созданные муниципальными образованиями Ульяновской области казенные и бюджетные учреждения.

3.6 Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти городов федерального значения ([п. 1 ст. 387](#) НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования ([п. 1 ст. 388](#) НК РФ). Если у учреждения земельные участки находятся на праве безвозмездного срочного пользования или на праве аренды, то оно, согласно [п. 2 ст. 388](#) НК РФ, не является налогоплательщиком земельного налога.

Кроме того, необходимо учитывать, что не признаются объектом налогообложения земельные участки, изъятые из оборота или оборот которых ограничен, а также земельные участки из состава земель лесного фонда ([п. 2 ст. 389](#) НК РФ).

В соответствии с [п. 1 ст. 390](#), [п. 1 ст. 391](#) НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Максимальные размеры ставок земельного налога определены в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка ([п. 1 ст. 394](#) НК РФ).

Представительные органы муниципальных образований (законодательные (представительные) органы государственной власти городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) определяют налоговые ставки в пределах, установленных [гл. 31](#) НК РФ, а также порядок и сроки уплаты земельного налога. Кроме того, ими могут устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения ([п. 2 ст. 387](#), [ст. 397](#) НК РФ).

Налогоплательщики - юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно ([п. 2 ст. 396](#) НК РФ) исходя из кадастровой стоимости земельного участка.

За нарушение сроков уплаты налога с учреждения взыскиваются пени ([п. 1 ст. 75](#) НК РФ), а за неполную уплату земельного налога в бюджет учреждение может быть привлечено к ответственности, предусмотренной [ст. ст. 120, 122](#) НК РФ.

3.7. Общие положения

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании статьи 6 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Перечень должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты. Нормы выдачи.

| № п/п | Должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи (единиц) |
|-------|---|--|---|
| 1. | Уборщик территорий | Сапоги резиновые | 1 пара на 1,5 года |
| | | Рукавицы комбинированные | 1 ед. до износа |
| 2. | Лаборант | При занятости в химической лаборатории: | |
| | | Халат хлопчатобумажный | 1 ед. на 1,5 года |
| | | Перчатки резиновые | 1 ед. до износа |
| | | При занятости в физической лаборатории: | |
| | | Перчатки диэлектрические | 1 ед. до износа |
| | | Указатель напряжения | 1 единица |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Сапоги резиновые | 1 пара на 1,5 года |
| | | Халат хлопчатобумажный | 1 ед. на 1,5 года |
| | | Рукавицы комбинированные | До износа |
| | | Перчатки резиновые | До износа |
| 4. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или фартук | 1 ед. на 1,5 года |
| | | Рукавицы комбинированные | До износа |
| | | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара |
| | | Перчатки резиновые | 1 пара до износа |
| 5. | Работники школы | Маска лицевая одноразовая | исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), кожных антисептиков для обработки рук (п. 4.10 Приложения к Письму Роспотребнадзора от 20.04.2020 N 02/7376-2020-24). |
| | | кожный антисептик | |

Приложение № 2

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

| № п/п | Профессия | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных фактов | Нормы выдачи на 1 месяц |
|-------|-----------------------------|--|--|-------------------------|
| 1. | Уборщик служебных помещений | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г. |
| 2. | Уборщик служебных помещений | Чистящее средство | Работы, связанные с загрязнением | 1500 г. |

Приложение №3

График документооборота

| № п/п | Наименование документа | Дата представления |
|-------|--|---|
| 1 | График работы и Табель учета рабочего времени | До 15 и 25 числа текущего месяца |
| 2 | Приказы (об увольнении) | За 1 день до увольнения |
| 3 | График отпусков. Приказы (о предоставлении отпуска) | За 2 недели до окончания текущего года. За 2 недели до начала отпуска |
| 4 | Приказы (производственные, о направлении работника в командировку, по личному составу) | По дате вступления в силу, но не позднее 30 числа текущего месяца |
| 3 | Больничный лист | По мере поступления, но не позднее 26 числа текущего месяца |
| 4 | Авансовый отчет | В течении 3 рабочих дней со дня совершения расходов или возвращения из командировки |
| 5 | Приказы о зачислении, отчислении, восстановлении учащихся | По мере поступления, но не позднее 26 числа текущего месяца |
| 6 | Акты на списание материальных запасов и основных средств | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 7 | Накладные и акты выполненных работ (оказанных услуг) | По мере поступления |

График проведения инвентаризации

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно, в соответствии с приказом перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | | Год |
| 3 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | По необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя |

Приложение № 5

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
 - повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
 - повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.
- 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом руководителя комиссия из сотрудников МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н.
- 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
 - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
- 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
 - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
 - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

- 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, его заместитель.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, руководителем учреждением, главным бухгалтером (ведущим бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (ведущим бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета,
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в 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.

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

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

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

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

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

5. Ответственность

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 главного бухгалтера.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

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 № 6

Учетные документы внутреннего финансового контроля

| № п/п | Факт хозяйственной жизни | Наименование документа | Ответственное лицо |
|-------|------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | Принятие к учету объектов основных | Акт (протокол) | Постоянно действующая |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов; принятие решения об их списании | заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 2 | Основные средства -принятие к учету и решения об их списании | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 3 | Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер. |
| 4 | Списание задолженности, не востребованная кредиторами | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 5 | Поступление материальных прочих запасов | Товарная накладная, счет-фактура, | Главный бухгалтер, завхоз, зав. библиотекой |
| 6 | Списание прочих материальных запасов | Ведомость выдачи ТМЦ, Акт на списание | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 7 | Услуги: -по возмещению коммунальных услуг; -прочие услуги | Акт об оказании услуг | Главный бухгалтер, завхоз, специалист по закупкам |
| 8 | Работа с казначейством: -заявки на кассовый расход | | Ведущий бухгалтер |
| 9 | Работы: -ремонт помещений; -ремонт компьютерной техники; -прочий ремонт | Акт выполненных работ | Специалист по закупкам, завхоз. |

Приложение № 7

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля | Периодичность проведения |
|--|--|
| Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств | Раз в год (в начале финансового года) |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Раз в год (в начале финансового года) |
| Инвентаризация нефинансовых активов | Раз в год (в конце отчетного периода) |
| Обработка и контроль оформляемых учреждением документов | Согласно графику документооборота |
| Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям) | Ежемесячно |
| Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности. | Один раз в квартал |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Один раз в квартал |
| Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета | Один раз в квартал |