

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №7»

П Р И К А З

«29» декабря 2018 г.

№ 484

г.Батайск

«Об Учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данная Учетная политика применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Курочкину О.В.

Директор



Е.А.Дубонос

**Учетная политика МБОУ «Гимназия №7»  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационная часть**

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.  
*(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 174н)*

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*

1.6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

Для раздельного учета доходов и расходов дополнительно применять ИФО (источник финансового обеспечения):

ИФО «Целевые пожертвования» - средства, полученные от добровольных пожертвований;

ИФО «Дополнительные образовательные услуги» - средства, полученные от оказания платных образовательных услуг;

ИФО «Местный бюджет» - средства, полученные из местного бюджета;

ИФО «Субвенции» - средства, полученные из областного бюджета;

ИФО «Федеральный бюджет» - средства, полученные из федерального бюджета.

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

1.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)*

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией (создается ежегодно отдельным приказом директора) в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

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

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

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

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)*

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)*

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)*

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера;

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

1-й знак - код вида финансового обеспечения ("2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели);

2-й, 3-й, 4-й знак - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета ;

с 7-го - порядковый номер.

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - маркером или краской

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*



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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.21. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

2.22. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится штемпелем и шариковой ручкой. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

*(Основание: п. 4.4.1 Порядка N 1077)*

### **3. Нематериальные активы**

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

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

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

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

договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н).*

#### **4. Непроизводственные активы**

4.1. Непроизводственными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в соответствии с законодательством (например земля, недра).

*(Основание: п.70 Инструкции № 157н)*

4.2. Объект непроизводственных активов учитывается за балансом, если в отношении него отсутствует документ о государственной регистрации бессрочного права пользования, а также одновременно выполняется следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

-объект не имеет полезного потенциала;

-не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание: п.36 СГС «Концептуальные основы»)*

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности, если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение, стоимости земельного участка-объекта непроизводственных активов.

*(Основание: п.71 Инструкция № 157н, п.16 Инструкция № 162н)*

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)*

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

5.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.

*(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)*

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

5.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

## **6. Себестоимость**

### **Общие положения**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

#### **Общехозяйственные расходы**

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

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

6.9. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально актам выполненных работ по договорам ГПХ.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

## **7. Денежные средства**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)*

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

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

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

8.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

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

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

8.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.13. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

## **9. Финансовый результат**

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)*

9.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

- исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
  - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

## **11. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## **11. Забалансовый учет**

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

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

11.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются: один бланк, один рубль.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

11.3. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

11.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

11.5. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)*

11.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

11.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

11.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

*(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)*

Приложение N 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 29.12.2018г.№484

**Рабочий план счетов**

1–4	5–14	15–17	18–23	24– 26	Наименование
<b>Нефинансовые активы</b>					
0000	0000000000	000	0 10100	310	Увеличение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	0 10100	410	Уменьшение стоимости основных средств
0000	0000000000	000	0 10400	411	Амортизация основных средств
0000	0000000000	000	0 10500	340	Увеличение стоимости материальных запасов
0000	0000000000	000	0 10500	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
0000	0000000000	243 244	0 10600	310	Увеличение вложений в основные средства
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
0000	0000000000	111	0 10900 0 40120	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000	0000000000	112	0 10900 0 40120	212 222 262 296	Иные выплаты работникам, за исключением оплаты труда
0000	0000000000	119	0 10900 1 40120	213 225 226 262	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам учреждения
0000	0000000000	243 244	0 10960	220 296	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000	0000000000	243 244	0 10980	220 296	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
<b>Финансовые активы</b>					
0000	0000000000	510	0 20110	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	510	0 20110	610	Выбытие денежных средств
0000	0000000000	510	0 20135	510	Поступление денежных документов
0000	0000000000	510	0 20135	610	Выбытие денежных документов
0000	0000000000	510	0 20134	510	Поступление денежных средств в кассу
0000	0000000000	510	0 20134	610	Выбытие денежных средств из кассы
0000	0000000000	243 244	020620	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам
0000	0000000000	243 244	0 20620	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам
0000	0000000000	111 119	0 20934	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат

		244			
0000	0000000000	111 119 244	0 20934	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000	0000000000	410	0 20971	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0000	0000000000	410	0 20971	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0000	0000000000	440	0 20974	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000	0000000000	440	0 20974	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000	0000000000	140	0 20941	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
0000	0000000000	140	0 20941	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
0000	0000000000	111 119 244	0 21003	560	Выбытие наличных денежных средств
0000	0000000000	111 119 244	0 21003	660	Поступление наличных денежных средств
0000	0000000000	244	0 11140	350	Увеличение стоимости права пользования активами
0000	0000000000	244	0 11140	450	Уменьшение стоимости права пользования активами
0000	0000000000	244	0 11400	412 422 432	Обесценение нефинансовых активов
<b>Обязательства</b>					
0000	0000000000	111 112 119	0 30210	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате, прочим выплатам, начислениям на выплаты по оплате труда
0000	0000000000	111 112 119	0 30210	830	Уменьшение кредиторской задолженности заработной плате, прочим выплатам, начислениям на выплаты по оплате труда
0000	0000000000	244 243	030220	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам
0000	0000000000	244 243	030220	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
0000	0000000000	296	030296	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих расходов
0000	0000000000	296	030296	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих расходов

0000	0000000000	111 119 244	0 30301	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0000	0000000000	111 119 244	0 30301	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0000	0000000000	119	0 30302	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000	0000000000	119	0 30302	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000	0000000000	119	0 30306	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000	0000000000	119	0 30306	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000	0000000000	119	0 30307	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000	0000000000	119	0 30307	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0000	0000000000	119	0 30310	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	0000000000	119	0 30310	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000	0000000000	852 853	0 30305	730	Увеличение по прочим платежам в бюджет
0000	0000000000	853 853	0 30305	830	Уменьшение по прочим платежам в бюджет

0000	0000000000	000	3 30401	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	3 30401	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	0000000000	000	0 30403	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	0 30403	830	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	0 30406	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	0 30406	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
<b>Финансовый результат</b>					
0000	0000000000	120	0 40110	121	Доходы от операционной аренды
0000	0000000000	130	0 40110	131	Доходы от оказания платных услуг, работ
0000	0000000000	130	0 40110	134	Доходы от компенсации затрат
0000	0000000000	130	0 40110	135	Доходы по условным арендным платежам
0000	0000000000	180	0 40110	182	Доходы от безвозмездного права пользования
0000	0000000000	180	0 40110	183	Доходы от субсидии на иные цели
0000	0000000000	180	0 40110	189	Иные доходы
0000	0000000000	112 244 853 831	0 40120	296	Иные расходы
0000	0000000000	853	0 40120	295	Другие экономические санкции
0000	0000000000	853	0 40120	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0000	0000000000	853	0 40120	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
0000	0000000000	851 852	0 40120	291	Налоги, пошлины, сборы

Приложение N 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 29.12.2018г.№484

**Формы документов, разработанные учреждением самостоятельно:**

1. Расчетная ведомость
2. Расчетный листок
3. Расчет среднего заработка и сумм к начислению
4. Расчет для оплаты листа нетрудоспособности









МБОУ "Гимназия №7"				
<b>Расчетный листок за _____ года</b>				
Фамилия И.О.				
Должность				
Заработная плата по тарификации за полный месяц			Кол-во рабоч.дней в мес.	
Педагогическая нагрузка (часы)				
Вид	Дни	Сумма	Вид	Сумма
1. Начислено			2. Удержано	
Начислено за фактически отработанное время			НДФЛ	
Доплата за совмещение должностей/расширение зон обслуживания			Проф. взносы	
Надбавка за качество работы			исполнит. лист/общезитие	
Премия			Доп. взносы в ПФР	
Начисления по приказу				
Надбавка за функции классного рук-ва			Итого удержано:	
Доплата за молодого специалиста			3. Перечисления	
Курсы			Аванс (обл. бюджет)	
Замещение (часы)			Аванс (мест. бюджет)	
Трудовой отпуск			Отпускные, компенсации	
Учебный отпуск				
Доплата за ночные и праздничные часы			Лист/нетр (обл. бюджет)	
Материальная помощь			Аванс(плат. обр. усл)	
Доплата до МРОТ			Итого перечислено:	
Компенсация при увольнении			К перечислению:	
Договор ГПХ				
Лист нетрудоспособности оплата за первые три дня			Зарплата (обл. бюджет)	
			Зарплата (мест. бюджет)	
			Зарплата (плат. обр. усл.)	
Всего начислено:				
Начислено дохода с начала года		Предоставлено стандартных вычетов с начала года	Удержан и перечислен НДФЛ с начала года	
Получен: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____				

**3. Расчет среднего заработка и сумм к начислению****Расчет среднего заработка и сумм к начислению**

Предприятие МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 7"

Сотрудник: \_\_\_\_\_

Документ: \_\_\_\_\_

Вид : \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**1. Начисления за расчетный период.**

Месяц	Областной бюджет	Местный бюджет		кален. дней отработано	календ.дней в периоде	Дней по календарю отпуска
Итого заработка:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**2. Расчет среднедневного заработка.**

	Областной бюджет	Местный бюджет	
Всего дней по календарю от пуска:			
Всего заработка			
Среднедневной заработок составил:			

**3. Расчет суммы к начислению.**

Период	Оплачено дней	Областной бюджет		Местный бюджет	
с _____ по _____					

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

<b>4. Расчет для оплаты листа нетрудоспособности (форма)</b>									
Предприятие МБОУ "Гимназия № 7"									
Сотрудник: _____									
Документ: Больничный лист № _____									
Причина нетрудоспособности: _____									
Начало: _____ Окончание: _____									
<b>1. Начисления за расчетный период.</b>									
год	сумма зарплаты, на которую начислялись страховые взносы (субвенции)	сумма зарплаты, на которую начислялись страховые взносы (местный бюджет)				Дней расчетного периода			
<b>ИТОГО:</b>	-	-	-	-	-	-			
<b>2. Расчет среднего заработка</b>									
Всего заработка _____									
Всего дней в расчетном периоде _____									
Средний заработок составил: _____									
<b>3. Расчет суммы к начислению</b>									
Процент оплаты пособия _____									
№ п/п	Начало периода	Окончание периода	Дневное пособие с учетом процента оплаты	Дней всего	Дней оплачиваемых за счет работодателя (первые три календарных дня)	Дней оплачиваемых за счет ФСС	Пособие за счет работодателя (первые три календарных дня)	Пособие за счет ФСС	Всего начислено
<b>Итого</b>									
_____									
_____									
Главный бухгалтер _____									

Приложение N 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 29.12.2018г.№484

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок предоставления	Срок предоставления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1. По расчетам с рабочими и служащими</b>													
1. Приказ о принятии на работу, о назначении новой должности, о перемещении работников по службе, о распределении нагрузки работников, о замещении работников.	три			лица назначенные приказом по учреждению.		Главный бухгалтер	Директор учреждения лица назначенные приказом по учреждению	С отметкой в журнале регистрации	Не позднее 28 числа каждого месяца	Главный бухгалтер,	В сроки начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года
2. Табель учета использования рабочего времени для начисления заработной платы.	Один			Лица назначенные приказом по учреждению( заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер)		Главный бухгалтер,	Директор учреждения, лица назначенные приказом по учреждению.		Не позднее 15 числа на выплату заработной платы за первую половину месяца в виде аванса, не позднее 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер,	В сроки начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года
3. Приказ о предоставлении очередного отпуска, учебного отпуска, отпуска без содержания, увольнения, на повышение	Три			лица назначенные приказом по учреждению		Главный бухгалтер,.	Директор учреждения, лица назначенные приказом по учреждению.	С отметкой в журнале регистрации	Не позднее 3 рабочих дней до наступления случая	Главный бухгалтер	В сроки, предусмотренные трудовым законодательством	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года

квалификации, командировки.													
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности, справки в ранние сроки беременности, справки на погребение, справки о выплате единовременного пособия по рождению ребенка.	Один			Лица, назначенные приказом по учреждению		Главный бухгалтер,.	Директор учреждения, лица назначенные приказом по учреждению.	С отметкой в журнале регистрации	Не позднее 15 числа на выплату заработной платы за первую половину месяца в виде аванса, не позднее 30 числа каждого месяца	Главный бухгалтер, руководитель группы	В сроки начисления заработной платы)	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года
5. Реестры на выдачу аванса, заработной платы, выплаты больничных листов и прочее.				Главный бухгалтер,	За 1-2 дня до выплаты аванса, заработной платы, выплате больничных листов и прочее.					Главный бухгалтер,		Главный бухгалтер	По истечении отчетного года
6. Расчетная ведомость, списки сотрудников для перечисления на пластиковые счета сотрудников в кредитные организации на перечисление аванса, заработной платы, выплаты больничных листов и прочее.				Главный бухгалтер,	В последний рабочий день текущего (отчетного) месяца			Журнал регистрации о выдаче РПВ ответственным лицу		Главный бухгалтер,		Главный бухгалтер	По истечении отчетного года
7. Работа с работниками учреждений (выдача справок по начислению зарплаты, разъяснение по начислению зарплаты если требуется)									По истечении трех рабочих дней со дня поступления заявления.	Главный бухгалтер,	Ежедневно, по мере поступления заявок.	Главный бухгалтер	По истечении отчетного года

## 2. расчетно-кассовые операции

1. Отработка документов казначейства по выпискам											бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного года
2. Платежные поручения				бухгалтер	ежедневно						бухгалтер	ежедневно	Бухгалтер	По истечении отчетного года
3. Реестры обязательств	1			Бухгалтер	Ежедневно								Бухгалтер	По истечении отчетного года
4. Реестр платёжных поручений	1			Главный бухгалтер	Ежедневно								Бухгалтер	По истечении отчетного года
5. Заявки на кассовый расход	1			Бухгалтер	В период поступления финансирования								Бухгалтер	По истечении отчетного года
6. Возврат финансирования	1			Бухгалтер	По мере необходимости								Бухгалтер	По истечении отчетного года
7. Сообщения об открытии/закрытии лицевых счетов	1			Бухгалтер	По мере необходимости								Бухгалтер	По истечении отчетного года
8. Заявки на финансирование	1			Бухгалтер	Ежедневно								Бухгалтер	По истечении отчетного года

## 3. Расчеты по товарно-материальным ценностям

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	3	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года



Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Требование - накладная	2	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о приемке материалов	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о списании материальных запасов	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Справка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер		По мере оформления	Бухгалтер	В день оформления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт о результатах инвентаризации	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании инвентаризации при наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер		В течение 3-х дней после окончания инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года

					ий во время инвентаризации								
Акт сборки компьютера	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт разукрупнения	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Дефектная ведомость	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Согласование на передачу основных средств/материальных ценностей	3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 3-х дней после утверждения (подписания)	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акт проверки состояния основных средств/материальных запасов пришедшего (их) в негодность	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо		В течение 5 дней после утверждения	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Реестр сдачи документов	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости (при сдаче приходных или расходных документов в бухгалтерию)	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	Вместе с приходными и расходными документами	В течение 5 дней после утверждения приходных, расходных документов	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Договор пожертвования, акти-приема передачи, чек, копия чека, накладная и заявление о постановке на учет ТМЦ	2	Материально-ответственное лицо, иное должностное лицо	Материально-ответственное лицо, иное долж-	Материально-ответственное лицо	По мере возникновения договорных отношений	Бухгалтер, юрист	Материально-ответственное лицо		Не позднее 5-ти дней после даты подписания договора	Бухгалтер	В течение 5-ти дней после поступления документа	Бухгалтер	По истечении отчетного года

		учрежден ия	ностн ое лицо учре жден ия										
--	--	----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Счет-фактуры, акты, товарные накладные	1		Организации	ответственные лица по учреждению	С 30 по 15 числа	бухгалтер	Организации, ответственные лица по учреждению	С 30 по 15 числа		Бухгалтер	15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Акты сверки взаиморасчетов					С 5 по 10 числа	бухгалтер		С 5 по 10 числа		Бухгалтер	С 5 по 10 числа	Бухгалтер	По истечении отчетного года
Формирование журналов-операций			бухгалтер	бухгалтер	Согласно учетной политике	Руководитель группы		Согласно учетной политике				Бухгалтер	По истечении отчетного года

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

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

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

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется работниками бухгалтерии МБОУ «Гимназия №7».

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На каждое 1 –ое число	ежемесячно	Главный бухгалтер
5	Проверка исполнения обязательств	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально-ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	По мере необходимости		Председатель инвентаризационной комиссии
9	Проверка применения унифицированных форм первичных учетных документов в бухгалтерском учете	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер



## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - метод амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.



## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ члены комиссии, \_\_\_\_\_ созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) \_\_\_\_\_ - председатель  
комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член  
комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член  
комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданных документов и сведений</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_.  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

---

---

---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---

---

---

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

---

---

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

Приложения к акту:

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

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов.

---

(должность председателя комиссии)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
  - Инструкция N 157н;
  - Приказ Минфина России N 52н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются наличными из кассы учреждения или перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.



Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)  
Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b>	<b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b>
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	Выдать _____ руб. на срок до "___" _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Приложение N 9  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 29.12.2018г.№484

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



Подписи членов комиссии:

Председатель	_____ / _____ / _____
	(должность) (подпись) (расшифровка)
Члены комиссии	_____ / _____ / _____
	(должность) (подпись) (расшифровка)
	_____ / _____ / _____
	(должность) (подпись) (расшифровка)
	_____ / _____ / _____
	(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение  
и \_\_\_\_\_ оприходовал \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учетная политика  
МБОУ "Гимназия №7"  
для целей налогообложения**

**1. Организационная часть**

1.1 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

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

(Основание: ст. 80 НК РФ)

**2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

2.2. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

2.3. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности (добровольные пожертвования), финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Для раздельного учета доходов и расходов дополнительно применять код ИФО (источник финансового обеспечения):

ИФО «Целевые пожертвования» - средства, полученные от добровольных пожертвований;



ИФО «Дополнительные образовательные услуги» - средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

ИФО «Местный бюджет» - средства, полученные из местного бюджета;

ИФО «Субвенции» - средства, полученные из областного бюджета;

ИФО «Федеральный бюджет» - средства, полученные из федерального бюджета.

2.4. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности;

- расходы на вознаграждения по гражданско-правовым договорам лицам, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на вознаграждения.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

2.5. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

2.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

2.8. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

2.9. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

2.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

2.12. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

2.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном

(налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.14. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

2.15. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

(Основание: ст. 320 НК РФ)

2.16. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

2.17. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2.18. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

### **3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

3.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не подлежащих налогообложению НДС:

- реализация платных услуг в сфере образования;

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Для раздельного учета дополнительно применяется код ИФО (источник финансового обеспечения):

ИФО «Целевые пожертвования» - средства, полученные от добровольных пожертвований;

ИФО «Дополнительные образовательные услуги» - средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

ИФО «Местный бюджет» - средства, полученные из местного бюджета;

ИФО «Субвенции» - средства, полученные из областного бюджета;

ИФО «Федеральный бюджет» - средства, полученные из федерального бюджета.

(Основание: пп. 14 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

3.2. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из соответствующих бюджетов и целевые пожертвования на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.

(Основание: пп. 1, пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ.)

3.3. Книга покупок и книга продаж не ведется, счета-фактуры не выписываются.

(Основание: пп. "а" п. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 N 420-ФЗ)

#### **4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в лицевых счетах по форме, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

#### **6. Земельный налог**

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

6.2. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

#### **7. Налог на имущество организаций**

7.1. Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, в соответствии со ст.374 НК РФ.

7.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

7.3. Освобождается от налогообложения имущество, перечисленное в ст.381 НК РФ.

7.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Приложение  
к Учетной политике  
для целей налогового учета,  
утвержденной Приказом от 29.12.2018г.№484

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр (лицевой счет) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц и учета страховых взносов.

II. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.







**III. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

В бухгалтерию МБОУ «Гимназия № 7»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого совокупного дохода, установленного законодательством на содержание детей, находящихся на моем иждивении:

№	ФИО	Дата рождения
1		
2		
3		

Прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_