



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №48 имени Героя Советского Союза
Козина Нестора Дмитриевича»
ИНН2225043670/КПП222501001
656045, г. Барнаул, ул. Фомина, 130
Тел. 226-206, 226-208
E-mail: mbou.sch48@mail.ru

ПРИКАЗ

09.01.2025

№2-осн

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику на 2025 год.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Е.И. Булгакова

С приказом «Об утверждении учетной политики» №2-осн от 09.01.2025 ознакомлен(а):

Дата	Подпись	ФИО
09.01.25		Казанцева Юлия Сергеевна

Приложение
к приказу от 09.01.2025 №2-осн

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБОУ «СОШ №48 » (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- 1) с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), в ред. приказов Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н, от 28.12.2019 № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от

30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. В учреждении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, материальных запасов, по списанию материальных ценностей. Приложение 16.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-БГУ2», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота в ЕИС:Закупки.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет». Web/консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
- в связи с внедрением внутреннего документооборота документы из БГУ 2 копируются на съемный носитель и на машину на которой установлено программное обеспечение БГУ 2.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура, товарная накладная от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП, либо на бумажном носителе. Право подписи учетных документов предоставлено лицам, указанным в ,Приложении 2.

5. Учреждение применяет с 01 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 510441),
- Акт об утилизации материальных ценностей (ф. 0510435),
- Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 510450),
- Требование-накладная (ф. 510451),
- Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 510452),
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ,(ф. 510454),
- Акт о списании материальных запасов (ф. 510460),
- Акт о списании бланков строгой отчётности (ф. 510461),
- Инвентаризационная опись (ф. 510468, 510465,540466),
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 510447),
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 540463).
- Справка (ф. 504833)

С 01.04.2024 года учреждение использует внутренний электронный документооборот с использованием простых, электронных цифровых подписей.

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

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

7. КБК 303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» :

– «Расчеты по единому страховому тарифу» (КБК Х.303.15.000);
– «Расчеты по НДФЛ» (КБК Х.303.01.000);
– «Расчеты по страховым взносам от несчастных случаев на производстве» (КБК Х.303.06.000);
– «Расчеты по единому налоговому платежу» (КБК Х.303.14.000). Счет закрывается на сумму принятых платежей налоговой инспекцией.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

По выплате заработной платы, авансов, больничных и отпусков формируется реестр из программы ФАСТ. Реестр подшивается отдельно за год.

Так же отдельно ведется подшивка больничных листов ежемесячно.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе, за исключением документов внутреннего электронного документооборота в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (приказ Минфина №61н от 15.04.2021 г.). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

12. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования или дарения.

14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К
Отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренный законодательством	ОЗ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Неявка с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в ГПД	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС

Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я
Отпуск, предоставляемый в связи с необходимостью осуществления ухода за малолетним ребенком	ОР

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, отправляет по электронной почте на личную почту сотрудника, согласно заявления сотрудника. Приложение 17.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной

	<p>инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме рабочих счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 7).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, игровые наборы;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в произвольной форме по порядку сквозной нумерацией.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

Движимые основные средства – путем нанесения номера водостойким маркером.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент

их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств от 100000.
- До 10 000 – амортизация не начисляется.
- От 10000 до 100000 – 100% при вводе в эксплуатацию.

Амортизация начисляется первым числом каждого месяца.

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризации установлен в приложении 16 настоящей Учетной политики. А так же в зависимости от присвоенного ОКОФ.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании постановления КУМС и Комитета по образованию города Барнаула.

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

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

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств

от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики. В инвентарной карточке прописывается состав основного средства.

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.16. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются библиотечные фонды,
– периферийные устройства и компьютерное оборудование.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные Стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств от 100000.
- До 10 000 – амортизация не начисляется.
- От 10000 до 100000 – 100% при вводе в эксплуатацию.
- Амортизация начисляется первым числом каждого месяца.

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – устанавливается согласно документам поставщика.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из одиннадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Планом счетов (приказ № 157н) для учета запасов предусмотрен синтетический счет 010500000 (105) «Материальные запасы». Сам номер счета 105, где отражаются материальные запасы в бюджетном учреждении, состоит из 26 разрядов, но только разряды 18–26 используются в бухучете учреждения. В зависимости от группы и вида материальных запасов и сути их движения в номере счета меняется код в разрядах 22–26.

5.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

5.3. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.3.1. Расходы на закупку хозяйственных товаров и канцелярии, относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». КОСГУ 342 «Увеличение стоимости продуктов питания» - продуктовые наборы. КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов». КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря». КОСГУ 349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения».

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

5.5. Списание запасов происходит:

- при их их потреблении (использовании) в деятельности;
- принятии решения о списании;
- принятии решения больше не использовать объект в качестве запасов и прекращении получения от него экономических выгод.

5.6. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, спортивный инвентарь, мягкий инвентарь.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата; в их отсутствии стоимость определяет комиссия на основании рыночных цен.

7. Расчет резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу указан в приложении 14. Так же резерв рассчитывается из зарплатной программы «ФАСТ».

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 10.

9. Финансовый результат

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

13.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

13.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований.

13.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок год и более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

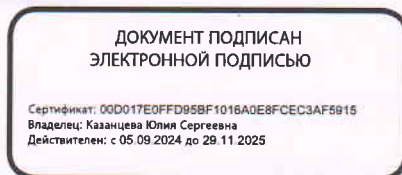
1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель учреждения и главный бухгалтер.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера в приложении 15.

Главный бухгалтер



Ю.С. Казанцева

ЗАЯВКА №

на финансирование расходов бюджета города

на 202 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "СОШ № 48"

" " _____ 20 ____ г.

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела (подраздела)	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов (группа, подгруппа, элемент)	Код статьи (подстатьи) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов	Доп. Классификация	Код БО	Цель расходов	Сумма, в пределах имеющихся лимитов, руб
974	0702	1020004210	612	241/221				
ИТОГО по 221								0.00
974	0702	1020004210	612	241/225				
974	0702	1020004210	612	241/225				
974	0702	1020004210	612	241/225				
974	0702	1020004210	612	241/225				
974	0702	1020004210	612	241/225				
ИТОГО по 225								0.00
974	0702	1020004210	612	241/226				
974	0702	1020004210	612	241/226				

974	0702	1020004210	612	241/226				
974	0702	1020004210	612	241/226				
ИТОГО по 226								0.00
974	0702	1020004210	612	241/290				
974	0702	1020004210	612	241/290				
ИТОГО по 290								0.00
974	0702	1020004210	612	241/310				
974	0702	1020004210	612	241/310				
974	0702	1020004210	612	241/310				
ИТОГО по 310								0.00
974	0702	1020004210	612	241/340				
974	0702	1020004210	612	241/340				
974	0702	1020004210	612	241/340				
ИТОГО по 340								
ВСЕГО расходы по КФО 4:								0.00
Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела (подраздела)	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов (группа, подгруппа, элемент)	Код статьи (подстатьи) классификации операций государственного управления, относящихся к расходам бюджетов	Доп. Классификация	Код БО	Цель расходов	Сумма, в пределах имеющихся лимитов, руб
974	0314	1340007600	612	241/225		2319		
974	0314	1340007600	612	241/225		2319		

974	0314	1340007600	612	241/225	2319		
974	0314	1340007600	612	241/225	2319		
ИТОГО по 225							0.00
974	0314	1340007600	612	241/226	2351		
974	0702	1000004300	612	241/226	2345		
974	0314	1340007600	612	241/226	2319		
974	0702	1000004270	612	241/226	2331		
974	0702	1050004250	612	267	2318		
ИТОГО по 226							0.00
ВСЕГО расходы по КФО 5:							0.00
Итого							0.00

Директор

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу от 01.04.2024 №87-осн

Право подписи учетных документов предоставлено:

1. Булгакова Елена Ивановна – директор;
2. Аверчук Ирина Владимировна – руководитель структурного подразделения;
3. Казанцева Юлия Сергеевна – главный бухгалтер;
4. Шавкун Галина Александровна- педагог-библиотекарь.



ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку документа/направление информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Бухгалтерская служба (уполномоченная организация)		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Ответственное лицо (Булгакова Е.И.)	электронный образ	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в Справочник «Документ-основание о создании комиссии»	для внутреннего пользования
1.2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Ответственное лицо (Аверчук И.В.)	Электронный либо бумажный носитель по форме М-2, М-2а	1) формирование доверенности в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление средствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в день обращения	ответственное лицо (Аверчук И.В.)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							

1.3.2	Документ о приеме (с приложением товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ответственное лицо комиссии (Иванова Е.Л.)	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо бухгалтерии	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственном реестре - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию и Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 либо ф. 0504101)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) акт приемки материалов (материальных центров) (ф. 0504220)

1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронных подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов в результате дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц с приложением подтверждающих документов: договор дарения (пожертвования), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Решение комиссии об оценке по справедливой стоимости (при необходимости)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронных подписями и направление бухгалтерии в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов от дарителя (жертвователя)	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)							

1.4.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения)	Ответственное лицо структурного подразделения – ответственного лица, либо ответственного лица, на которое возложена обязанность по составлению Требования-накладной	электронный образ по ф. 0504102 электронный образ по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения материальных запасов	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 либо ф. 0510450)	Ответственное лицо структурного подразделения – ответственного лица, либо ответственного лица, на которое возложена обязанность по составлению накладной	электронный образ по ф. 0504102 электронный образ по ф. 0510450	При оформлении по ф. 0504102 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504102 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.	Документы по принятию комиссий по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации							
1.7.	Документы, подтверждающие передачу имущества							
1.8.2	Приказ о проведении инвентаризации	Ответственное лицо учреждения (Булгакова Е.И.)	электронный образ	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Ответственное лицо учреждения, руководитель	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов

1.8.3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо учреждения (Аверчук И.В.)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации
1.8.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо учреждения (Аверчук И.В.)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации		
1.8.5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании инвентаризационных описей	Ответственное лицо учреждения (Аверчук И.В.)	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для принятия Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
1.8.6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия.	Ответственное лицо учреждения (Аверчук И.В.)	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)

1.9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (см. п.8.6 Графика документооборота) с указанием причины выбытия «подлежит списанию»	Ответственное лицо учреждения (Аверчук И.В.)	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.9.3	Акт о списании БСО	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо по поступлению и выбытию активов Иванова Е.Л.	электронный образ, электронный (ф. 0510454)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0504104 / ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	
1.9.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413) с приложенными документами, обосновывающими списание;	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо по поступлению и выбытию активов (Аверчук И.В.)	электронный образ	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0504413) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.9.4	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложенными документами, обосновывающими списание	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо по поступлению и выбытию активов	электронный образ	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа документа не позднее рабочего дня	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов,	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	

		миссии по поступлению и выбытию активов (Шавкун Г.А.)	электронный	днем, следующего за ним подписания акта ф. 0504144 вместе с Решением (ф. 0510440)	утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ф. 0509216)	
1.9.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо Аевчук И.В.	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0410435	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем (уполномоченное лицо)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	
1.10.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ф. 0510440)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (Аевчук И.В. Шавкун Г.А.)	электронный образ электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководителем (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
1.14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102/ ф. 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя либо ответственный исполнитель учреждения, на которого возложена обязанность по формированию документа (указать)	Электронный образ Электронный по ф.0510450	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица структурного подразделения и получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объема нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф. 0504031/ф. 0509215)/Инвентарную карточку группового учета (ф. 0504032 /ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)

1.17.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление личного расхождения и (или) качества ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов	Ответственное лицо Казанцева Ю.С.	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в реестрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	Ответственное лицо Аверчук И.В.	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Ответственное лицо Аверчук И.В.	X	X	1) Для внутреннего пользования
2. Инвентаризация								
2.1.	Приказ о проведении инвентаризации, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (см. п.8.1- 8.5 Графика документооборота)	Ответственный работник бухгалтерии (указать)	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504082)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.3.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082/ ф. 0510464)	Ответственный работник бухгалтерии (указать)	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504082)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

5. Учет оплаты труда

5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Директор	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
5.2.	Штатное расписание	Бухгалтерия	Скан-копии	формирование по потребности в связи с изменениями	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
5.3	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба	Скан-копии	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда;
5.4.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба	Скан-копии	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
5.7	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения налоговых вычетов
5.8.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.9	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам;

5.10.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.11	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба	(скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
5.12.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба	(скан-копия)	В день обращения	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством
5.13	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.14.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее 14 рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее 3 календарных дней до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); в регистрах бухгалтерского учета;

5.15.	Приказ (распоряжение) об отъезде из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба	(скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
5.17.	Листок нетрудоспособности	Бухгалтерия	электронные сведения (скан-копии)	ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии (Казанцева Ю.С. (Булгакова Е.И.)	в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в системе ЭДО; в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1) расчет пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
5.20.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующих) (ф. 0504421)	Руководители структурных подразделений, завучи	Скан-копии	не позднее 4 (четыре) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица учреждения (Аверчук И.В., Иванова Е.Л.) (Булгакова Е.И.)	отражение информации при расчете оплаты труда	отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

5.21	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба	(скан-копия)		ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полноте (частичном) исполнении по исполнительному листу; 3) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника – должника
5.22	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба	заверенная копия приказа на бумаге мажорном носителе	1) контроль предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
5.23.	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба	(скан-копия), бумажный	1) контроль правильности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронного образа (скан-копию) в бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе	Ответственное лицо учреждения (Булгакова Е.И.)	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

5.24	Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опсуну, печителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специальной службы по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	бухгалтерия	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленном законодательством РФ сроки	уполномоченное лицо бухгалтерии	до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.25	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтерия	электронный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бухгалтерия	Электронный (скан-копия)	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не	ответственные лица бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости);

5.32	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Кадровая служба бухгалтерия	Электронный образ (текст-копия)	По мере необходимости: не позднее 31 декабря	Ответственные: Булгакова Е.И.	не позднее 3 после подписания приказа о предоставлении информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	2) для направления резюме в кредитную организацию
6. Иные документы									
6.3	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания: субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Ответственное лицо учреждения Ю.С.	электронные сведения (бумажный, скан-копия)	В течение пяти дней	уполномоченное лицо учреждения (Булгакова Е.И.)	В течение пяти дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	бухгалтерия	электронный	В день совершения хозяйственной операции	ответственное лицо бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Ответственное лицо учреждения И.В.	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	уполномоченное лицо учреждения (Булгакова Е.И.)	не позднее следующего рабочего дня получения подлинного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)

Приложение 5
к приказу от 09.01.2025 №2-осн

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры;• акты выполненных работ (оказанных услуг);• акты приема-передачи имущества;• товарные и товарно-транспортные накладные.
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: <ul style="list-style-type: none">• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) <ul style="list-style-type: none">• расчет больничного;• вызов справки на учебу.

Рабочий план счетов

В соответствии со ст.21 и п.5 ст.3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п.3, п.21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н), приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 30.11.2018 № 246н) (далее – Приказ № 209н), приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н) (в редакции приказов Минфина России от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н), приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 299н), приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 300н) для организации и ведения бухгалтерского учета. Поправки к Инструкциям N 162н и 174н действуют с 12 июня, а коррективы к Инструкции N 183н — с 17 июня 2023 года.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
хххх	0000000000	000	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество
хххх	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
хххх	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
хххх	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
хххх	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
0000	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества
хххх	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество
хххх	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество
хххх	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
хххх	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
хххх	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
хххх	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
хххх	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
хххх	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
хххх	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
хххх	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
хххх	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
хххх	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
хххх	0000000000	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
хххх	0000000000	112, 244	010960214	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
хххх	0000000000	111	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
хххх	0000000000	112	010960222	Затраты на транспортные услуги
хххх	0000000000	112	010960226	Затраты на прочие услуги
хххх	0000000000	112	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
хххх	0000000000	112	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в натуральной форме
хххх	0000000000	119	010960225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества
хххх	0000000000	119	010960226	Затраты на прочие работы, услуги
хххх	0000000000	119	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
хххх	0000000000	119	010960267	Затраты на социальные компенсации персоналу в

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
				натуральной форме
xxxx	0000000000	241	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0705	0000000000	244	010960226	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н)
xxxx	0000000000	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000	0000000000	000	011160000	Права пользования
xxxx	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
xxxx	0000000000	130	420531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
xxxx	0000000000	440	220531000	Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров
xxxx	0000000000	150	520552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244, 323	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	130	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	11x, 24x	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет)
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	0000000000	244, 323	030221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	0000000000	244, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 407	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	112, 241, 243, 244, 323, 406, 407	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0705	0000000000	244	030226000	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	321	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	321	030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 321, 853	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0113	0000000000	180	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030315000	Расчеты по единому страховому тарифу
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030315000	Расчеты по единому страховому тарифу
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 321	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0113	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	0000000000	КДБ	040141100	Доходы будущих периодов

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	0000000000	КВР	050211000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050212000	Принятые денежные обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050299000	Отложенные обязательства
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Объектами плановой проверки являются:

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

Проверку осуществляет руководитель учреждения и главный бухгалтер. Сроки и время проверки определяются по факту ситуации. В основном контроль проходит перед сдачей годовой отчетности.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- спортивный инвентарь со сроком службы свыше года и по решению комиссии.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- спортивный инвентарь со сроком службы менее года и по решению комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков)

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС/Л и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за _____ год подлежит информация о:

- результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за _____ год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в _____ году;
- корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на 01.01.202___, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы») (в ред. от 13.09.2023 № 143н), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 №192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. (Приложения 2.)

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

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

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

2.6 Расписки распечатываются вместе с инвентаризационной описью.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем подсчета.

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

2.9. До начала инвентаризации ответственное лицо инвентаризационной комиссии (бухгалтер) формирует в ЭДО Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439) подписывается простой ЭП и знакомит лиц, участвующих в процедуре инвентаризации с Решением ф. 0510439. Руководитель учреждения (уполномоченное) лицо утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП. Решение (ф. 0510439) формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439). До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439), которое оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

При указании в Решении (ф. 0510439) способа инвентаризации «сплошная» код счета может быть выбран в целом по коду синтетического счета, по аналитической группе кода синтетического счета, по виду аналитической группы кода синтетического счета. При выборе способа инвентаризации «выборочная» указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов путем выбора из Рабочего плана счетов и справочника объектов учета по соответствующему счету бухгалтерского учета.

Место/подразделение проведения инвентаризации заполняется ответственным лицом в следующем порядке: структурное подразделение учреждения, в котором проводится инвентаризация, и (или) местонахождение (адрес, место нахождения (хранения) материальных ценностей) заполняется ответственным исполнителем по выбранному ответственному лицу.

Реквизиты правового акта, которым установлена постоянно действующая инвентаризационная комиссия, заполняются из справочника. Если комиссия временная, то реквизиты нормативного акта, определяющего состав комиссии, не заполняются.

Если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Утвержденное Решение (ф. 0510439) доводится ответственным лицом комиссии до членов инвентаризационной комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета; ответственных лиц, указанных в Решении (ф. 0510439).

Не позднее дня проведения инвентаризации, ответственное лицо направляет Решение ф. 0510439 в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационных описей в электронном виде.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) (ф.510468,510465,510466), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации). Инвентаризационная опись в 2024 году еще формируется по форме 0504087.

По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным лицом инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование.

Акт об утилизации (ф. 0510435) Акт об утилизации материальных ценностей (ф. 0510435) формируется, когда утилизируется имущество, в том числе собственными силами, списанное имущество.

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 22 «Материальные ценности полученные по централизованному снабжению».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 510468, 510465, 510466, 510468, 0504087) Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 1 – в эксплуатации; 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации; 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 – не введен в эксплуатацию; 6 – в запасе (для использования);
- 7 – в запасе (на хранении); 8- ненадлежащего качества; 9- поврежден; 10 – истек срок

хранения; 11 – строительство (приобретение) ведется; 12 - объект законсервирован; 13 – строительство объекта приостановлено без консервации, 14- передается в собственность иному публично-правовому образованию, 15 – ухудшение физического состояния и не целесообразностью ремонта (потеря функциональных качеств), 16- физический износ, моральное устаревание, 17 – исключение из перечня ФПУ.

...

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

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация;
- 4 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 – реконструкция;
- 6 – списание;
- 7 – утилизация;

8 – использовать.

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

– один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется модернизация;
- 3 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 4 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 3 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 1 – в запасе для использования;
- 2 – в запасе для хранения;
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4 – поврежден;
- 5 – истек срок хранения;

- 6 – использование материалов.

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

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение;
- 3 – списать;
- 4 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности. В описях указывается только просроченная дебиторская и кредиторская задолженность.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Инвентаризационные описи (ф. 0504089) формируются в том случае если есть просроченные дебиторские и кредиторские задолженности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463), Решения (ф. 0510439) по новому основанию.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510435), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостат).

Итоги инвентаризации отражаются в акте на списание инвентаризационной комиссии (Приложение 1). Акт в бумажном варианте подписанный хранится в бухгалтерии.

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета, а также риски нецелевого использования бюджетных средств в случае понесенных расходов на содержание имущества, не отраженного в данных бухгалтерского учета.

Заключение инвентаризационной комиссии отражается по каждому случаю выявленных отклонений.

В случае если по результатам инвентаризации расхождения не выявлены, заключение комиссии отражать в соответствующей инвентаризационной описи следующим образом: «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям активов, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным».

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- другие предложения.

4.4. К документам инвентаризации приобщаются акты на списание инвентаризационной комиссии (Приложение 1).

4.5. В случае если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;

- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию;

- рассматривать предложения материально-ответственных лиц об отнесении нефинансовых активов в группу не актив.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за несоблюдение конфиденциальности полученных сведений;
- за сохранность и возврат полученных документов.

Приложение №1 к
Приложению №13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
Е.И. Булгакова

" ___ " _____ 202__ г.

АКТ

списания мебели, инвентаря,

оборудования и предметов хозяйственного обихода

от « ___ » _____ 2024 г.

Комиссия в составе: зам. директора по УВР Е.Л. Иванова, учитель русского языка и литературы И.Н. Купреева, педагог-психолог Н.Ю. Деревянкина, действующая на основании приказа №86-осн от 01.04.2024 г. провела осмотр оргтехники, технологического оборудования, предметов хозяйственного обихода и установила, что в связи с ухудшением физического состояния и нецелесообразностью ремонта следующее оборудование подлежит списанию:

№ п/п	Наименование предметов, подлежащих списанию	Инвентарный номер	Год ввода в экспл-ю	Балансовая стоимость, руб	Количество
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Заключение комиссии

Председатель комиссии: _____ Е.Л. Иванова

Члены комиссии: _____ И.Н.Купреева

_____ Н.Ю. Деревянкина

Материально ответственное лицо _____ Аверчук И.В.

Приложение №2 к
Приложению №13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:
Е.И. Булгакова

" ___ " _____ 202__ г.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно с октября по декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно с октября по декабрь	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно с октября по декабрь	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно с октября по декабрь	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Библиотечный фонд	Раз в пять лет	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \Phi OT \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ΦOT – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Резервы отпусков на следующий год формируются в конце текущего года

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ГУ «Альфа» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание.
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

11. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

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

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20__ г. Место составления _____

Основание
составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20__ г.
(далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
- 10....

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.).
Результаты проверки оформлены актом _____.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Директор

Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №48 имени Героя Советского Союза Козина Нестора Дмитриевича» ИНН2225043670/КПП222501001 656045, г. Барнаул, ул. Фомина, 130 Тел. 226-206, 226-208 E-mail: mbou.sch48@mail.ru

ПРИКАЗ

09.01.2025

№2-осн

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику на 2025 год.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Е.И. Булгакова

С приказом «Об утверждении учетной политики» №2-осн от 09.01.2025 ознакомлен(а):

Дата	Подпись	ФИО
		Казанцева Юлия Сергеевна

Приложение №17
к приказу №2-осн от 09.01.2025

Директору МБОУ «СОШ №48»

Булгаковой Е.И.

От _____

Заявление

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу направлять мне расчетные листки на электронную почту по адресу:

От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждении того что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате.

Дата

ФИО